**MANUAL DE CONTABILIDAD DE LA**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO.**

**INDICE**

INDICE 2

PRESENTACION 7

INTRODUCCION 7

MARCO JURIDICO 9

CAPITULOS 10

**ANEXO A**

1. **ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** 
   * Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental 10
   * El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) 11
   * Descripción del Sistema Contable 11
   * La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos 12
   * La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Publica y la Información

Económica y Financiera 13

* + Principales Usuarios de la Información Producida por el SCG 14
  + Objetivos del SCG 15
  + Lineamientos Fuentes de la Información 17
  + Marco Conceptual del SCG 18
  + Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental 19
  + Características Técnicas del SCG 21

1. **PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (CONAC)** 
   * Plan de Cuentas 23
   * Clasificadores Presupuestarios Armonizados 23
   * Momentos Contables 25
   * Matriz de Conversión 33
   * Normas Contables Generales 33
   * Libros Principales y Registros Auxiliares 33
   * Manual de Contabilidad 34
   * Normas y Lineamientos Específicos 34
2. **ESTADOS E INFORMACION FINANCIERA A GENERAR POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SCG)**

* Cualidades de la Información Financiera a Generar por el Sistema SCG 35
* Estados e Información Financiera a Generar por los Entes Públicos 36
* Estructura Básica de los Principales Estados Financieros a Generar

por los Entes públicos 38

* Cuenta Publica 40

1. **FUNDAMENTOS METODOLOGICOS DE LA INTEGRACION Y PRODUCCION DE INFORMACION FINANCIERA**

* La Contabilidad Gubernamental como Sistema Integrado de Información

financiera 42

* Elementos Básicos de un SICG Transaccional 43
* Requisitos Técnicos para el Diseño de un SICG 45
* Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del Ejercicio de los

Ingresos y los Egresos 46

* El Devengo como “Momento Contable”, clave para interrelacionar la

Información Presupuestaria con lo Contable 47

* Matriz de Conversión 48
* Registro Contables (asientos) que no surgen de la Matriz de Conversión 48
* Esquema Metodológico General de Registro de las Operaciones de Egresos

de origen presupuestario y la Producción Automática de Estados e

Información Financiera 49

1. **PLAN DE CUENTAS**

* Aspectos Generales 53
* Base de Codificación 54
* Estructura, Contenido y Definición del Plan de Cuentas a 5To. Nivel 56

1. **INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS**

* Tipos de Cuentas 57

1. **MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

* Aspectos Generales 58

1. **GUIAS CONTABILIZADORAS**

* Guías Contabilizadoras 58

1. **ESTADOS FINANCIEROS**

* Objetivos 58
* Tipos de Estados e Información Financieros 61

1. **MATRICES DE CONVERSION**

* Aspectos Generales 65
* Descripción y Estructura de datos de las matrices 65
* Modelos de las Matrices de Conversión 66

1. **LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES**

* Antecedentes 69
* Fundamento Legal 69
* Lineamientos 70
* Medición del Avance Físico 71
* Medición del Avance Financiero 73

1. **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

* **Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (ELEMENTOS GENERALES)**

1. Antecedentes 74
2. Introducción 75
3. Entorno Jurídico 76
4. Definiciones y Elementos del Activo, Pasivo y Hacienda Publica / Patrimonio 78
5. Valores de Activos y Pasivos 82
6. Valor Inicial y Posterior del Activo, Pasivo y Hacienda Publica / Patrimonio 87

* **Reglas Especificas del Registro y Valoración del Activo, Pasivo y Otros Eventos**

1. Antecedentes 92
2. Reglas Especificas del Registro y Valoración del Activo 95
3. Reglas Especificas del Registro y Valoración del Pasivo 96
4. Reglas Especificas de Otros Formatos 96

* **Parámetros de Estimación de Vida Útil**

1. Guía de la Vida Útil Estimada y Porcentaje de Depreciación96

* **Acuerdos Por el que se Emiten los Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

1. Antecedentes 100
2. Introducción 100
3. Bases Normativas y Practicas Operativas 101
4. Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles 110
5. Salidas de Información 112

* Acuerdo por el que se determina la Norma para Establecer la estructura del Formato

De la Relación de Bienes que Componen el Patrimonio del Ente Publica. 112

# ANEXO B

# POLITICAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE QUERETARO.

* 1. POLITICAS CONTABLES GENERALES 114
  2. OBJETIVOS 115
  3. OBJETIVOS DE LA FUNCION CONTABLE 115
  4. RESPONSABLES DE LA FUNCION CONTABLE 115
  5. EJERCICIO FISCAL Y CALENDARIO DE CIERRES 116
  6. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA 116
  7. OBLIGACIONES FISCALES 117
  8. NUMERACION DE LOTES, POLIZAS Y TRANSFERENCIAS 118
  9. CONTABILIZACION DE POLIZAS 119
  10. ARCHIVOS CONTABLES 119
  11. POLITICAS Y CONTROL INTERNO DE CUENTAS CONTABLES
* Activo 120
* Fondos fijos 120
* Caja General 121
* Bancos e Inversiones 122
* Cuentas por Cobrar 125
* Otras Cuentas por Cobrar 126
* Anticipos a Proveedores 126
* Activos Fijos de Bienes Inmuebles 127
* Activos Fijos de Bienes Muebles 128
* Otros Activos 131
* Pasivo 131
* Proveedores 131
* Acreedores Diversos 132
* Impuestos y Cuotas por Pagar 132
* Otras Cuentas por Pagar 133
* Patrimonio 133
* Resultados de Ejercicio Anterior 134
* Ingresos Propios 134
* Ingresos Federales 134
* Egresos 135

**ANEXOS DEL MANUAL DE CONTABILIDAD UTEQ**

**INDICE**

ANEXO A: ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

ANEXO B: CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A 5to. NIVEL

ANEXO C: DEFINICIONES DE LAS CUENTAS

ANEXO D: INSTRUCTIVO MANEJO DE CUENTAS

ANEXO E: RELACION CONTABLE / PRESUPUESTARIA

ANEXO F: CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS

ANEXO G: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

ANEXO H: NORMAS Y MERODOLOGIA PARA LA EMISION DE INFORMACION FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS DEL ENTE PUBLICO Y CARACTERISTICAS DE SUS NOTAS

ANEXO I: MATRICES DE CONVERSION

ANEXO J: MODELO DE ASIENTOS PARA REGISTRO CONTABLE

ANEXO K: GUIAS CONTABILIZADORAS

ANEXO L: DEFINICIONES REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL ACTIVO, PASIVO Y OTROS EVENTOS

ANEXO M: LINEAMIENTOS MINIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACION DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIOS, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTROS ELECTRONICOS).

NORMATIVILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO 2008

**PRESENTACIÓN**

Este manual es emitido por instrucción de la Universidad Tecnológica de Querétaro conforme a lo dispuesto por la Secretaria de Planeación y Finanzas y de acuerdo a las funciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro y En el Marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre del 2008, la cual tiene como objeto, establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización y facilitar su registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos en general, así como contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Derivado de la Ley de Contabilidad, se establece un marco institucional incluyente de los distintos ordenes de gobierno y autoridades en materia de contabilidad gubernamental, al crear el Consejo Nacional de Armonización (CONAC), como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y con el objeto de emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplacaran los entes públicos.

**INTRODUCCIÓN**

El propósito general de este Manual de contabilidad es establecer el correcto alineamiento de la Universidad Tecnológica de Querétaro, a las políticas, los procedimientos y las reglas sobre las que se basa el registro, clasificación y evaluación contable de las operaciones, así como para obtener y emitir la información que se deriva de la Contabilidad, conforme a la normatividad de la Ley general Gubernamental, la cual tiene como objeto, establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de plantación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización y determinar la valuación del patrimonio del estado y su expresión en los Estados Financieros. Con el fin que gire a un entorno donde el sistema contable tenga como fin primordial la generación de información para apoyar la toma de decisiones sobre las finanzas publicas y poder generar reportes periódicos en tiempo real. Para el logro de dicho objetivo el Manual contiene los siguientes apartados; Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental, Plan de Cuentas, Instructivos de Manejo de Cuentas, Clasificador por rubro de Ingresos, Clasificador por tipo de Gasto, Normas y Metodología para la determinación de los Momentos Contables, Postulados Básicos y Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

**Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son los siguientes**:

* Registrar en forma veraz y oportuna las operaciones realizadas durante el periodo operativo.
* Facilitar el registro de las operaciones y el análisis de la información que genera.
* Asegurar la consistencia en la forma de registrar las operaciones.
* Detallar el registro por ciclo de operaciones.
* Realizar las funciones y actividades en forma sistematizada.
* Generar información financiera y contable en forma oportuna, con el fin de hacer más eficiente la toma de decisiones.

**Para que el manual alcance sus objetivos deben cumplirse tres condiciones**:

I. Que el contenido del Manual de Contabilidad se lleve a la práctica.

II. Que se enriquezca.

III. Que siempre esté actualizado.

La primera alcanzará su objetivo si se lleva en forma integral las acciones contempladas en el mismo.

La segunda se cumplirá si el personal involucrado en el Sistema Financiero está atento a los cambios que surjan durante la operación del mismo, ya sea porque la organización se modifica, porque se detectan nuevas funciones o debido a innovaciones técnicas.

La tercera de las condiciones se cumplirá al nombrar a cargo del Departamento correspondiente, un responsable de coordinar y evaluar los cambios que el personal sugiera, con el único requisito de que se realicen en forma ordenada.

Cuando surja algún cambio será necesario localizar y sustituir la(s) hoja(s) en que se encuentra(n) y en la nueva hoja se anotará la fecha de emisión, la clave con la letra que identificará la última modificación (A, sí es la primera; B, si es la segunda y así sucesivamente).

La Universidad Tecnológica de Querétaro exhorta al personal involucrado en el Sistema Financiero a cumplir con los objetivos trazados y desea el mayor éxito en el desempeño de sus funciones.

**MARCO JURIDICO**

Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de “expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional”.

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) que rige en la materia a los tres órdenes de Gobierno y crea el CONAC. Dicha Ley, asigna al CONAC el carácter de órgano de Coordinación para la Armonización de la Contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Es por ello, que se emite este documento bajo los siguientes fundamentos legales:

|  |  |
| --- | --- |
| **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG)** | **Título I, Titulo II, Título III, Título IV y Título V y Transitórios** |
| **LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO** | **Titulo Segundo Capitulo Tercero, Artículo 22 Fracs. I, XXX y XXXVI** |
| **LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO** | **Título V, Capítulo Primero** |
| **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS** | **Titulo Cuarto, Capitulo Décimo, Artículo 56 Frac. I, II y VI.** |

**CAPITULOS**

1. **ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental**.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan, y son las siguientes:

* El objeto de la contabilidad gubernamental es la economía de la hacienda pública.
* El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos.
* El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas.
* La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados.
* La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con los recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública.

Con base a lo anterior, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales ó Sistema de Contabilidad Nacional. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país (Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares) y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales (Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro, Inversión, Financiamiento) por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

**El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

Como esquema inicial de este sistema de registro de las operaciones generadas en la Universidad Tecnológica de Querétaro, se muestra como se efectúa el proceso de registro contable en todo su ente:

**Descripción del sistema Contable.**

El sistema Contable de la Universidad Tecnológica de Querétaro, es el mismo que utiliza Gobierno del Estado de Querétaro, (Propietario de las Licencias del sistema “ORACLE FINANCIALS”) es decir se opera bajo la misma plataforma por lo cual se cumple a cabalidad lo establecido en las diversas Normatividades Aplicables Vigentes.

Como esquema inicial de este sistema de registro de las operaciones generadas en la Universidad Tecnológica de Querétaro, se muestra como se efectúa el proceso de registro contable en todo su ente:



**La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.**

La Ley identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley, establece que son “Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales”.

Por su parte, el Artículo 2 dispone que “Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado”. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que “cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el CONAC”.

Finalmente, el Artículo 52señala que los “entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el CONAC”.

**La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Pública y la Información Económica y Financiera**.

La Ley también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales. La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

* “Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal”.
* “Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro”.

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública de las Entidades Federales, entre los que señala: el “Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual”. Por su parte, las facultades que la Ley otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

* Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro.
* Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

La información financiera básica y periódica a producir, será la estipulada de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y disposiciones que de ella emanen en los plazos que se establezcan así como las solicitadas en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos en el Estado de Querétaro y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.

Para completar los Estados Financieros básicos; Balance, Estado de Ingresos y Egresos, y Estado de Origen y Aplicación de Recursos, se elaboran anexos con los saldos de las cuentas de mayor con sus saldos auxiliares.

La entrega de “La Cuenta Pública” debe ampararse con constancia de recepción firmada por los usuarios a los que sean dirigidos esos documentos.

**Principales Usuarios de la Información Producida por el SCG.**

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;

b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales y estatales;

c) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras de las dependencias y entidades, y quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos;

d) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), entidades estatales de fiscalización, y los órganos internos de control para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;

e) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;

f) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;

g) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;

h) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;

i) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;

j) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

**A nivel estatal, la distribución de la información financiera de la Cuenta Pública se presenta de la siguiente forma:**

**Objetivos del SCG.**

El **CONAC** mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del SCG los siguientes:

1. Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable;
2. Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, y producir reportes de las operaciones de la Administración Pública;
3. Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto;
4. Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias;
5. Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
6. Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
7. Dar soporte técnico‐documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
8. Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

1. Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
2. Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;
3. Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los **entes públicos**, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

* 1. Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;
  2. Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;
  3. Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;
  4. Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la **gestión y situación financiera consolidada** de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

1. Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;
2. Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;
3. Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;
4. Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

**Lineamientos, Fuentes de Información.**

Se reconocen dos tipos de lineamientos y/o fuentes de información para el desarrollo de la función contable:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNOS** | **Emitidos oficialmente por la Secretaría de Planeación y Finanzas y de uso obligatorio, entre ellos:** | * El presente Manual de Contabilidad * Los métodos y procedimientos que se emitan para el funcionamiento de la administración, por ejemplo: El Manual Operativo para la Administración del Presupuesto, Alineación del Plan de Cuentas. |
| **EXTERNOS** | **Derivados de la doctrina contable o que impliquen requisitos de carácter legal como:** | * Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y disposiciones que de ella emanen. * Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. * Otros pronunciamientos de la técnica contable que sean aplicables y no hayan sido resueltos por los pronunciamientos anteriores. * Disposiciones contenidas en Leyes y otras emisiones de carácter Federal o Estatal. |

**Marco Conceptual del SCG.**

El Artículo 21 de la Ley establece que “La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.”

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de “emitir el marco conceptual”. Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, el CONAC emitió el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El MCCG tiene como propósitos:

1. Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
2. Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;
3. Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
4. Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:
   * Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
   * Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
   * Sustentar la toma de decisiones; y
   * Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

1. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
2. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
3. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
4. Necesidades de información financiera de los usuarios;
5. Cualidades de la información financiera a producir;
6. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
7. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

En una segunda etapa, el CONAC emitirá las normas que forman parte del MCCG y que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos. Esta norma permitirá definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

Las normas emitidas por el CONAC tienen las misma jerarquía que la Ley, por lo tanto son de observancia obligatoria

En forma supletoria a las normas de la Ley y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

1. La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;
2. Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Publicó Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee ‐IFAC‐), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;
3. Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

**Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental**

Los Principios de la Contabilidad Gubernamental son los fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual opera. Estos inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos económicos que se llevan a cabo en la Universidad Tecnológica de Querétaro.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley, “los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.”

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo por el CONAC emite~~n~~ los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos.

A continuación se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA** | **Importancia Relativa** | La información financiera debe revelar todas las partidas y mostrar los aspectos importantes de la entidad que son de suficiente importancia y reconocidos contablemente para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones |
|  | **Consistencia** | Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados en un ente público para reflejar la situación económica, debiendo aplicarse con criterio uniforme, permanente y un mismo tratamiento contable, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones. |
|  | **Cumplimiento de disposiciones legales (Sustancia Económica)** | Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG). |
| **BASES PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES** | **Cuantificación en términos monetarios (Valuación)** | Los eventos que afecten económicamente se deben registrar a su costo de adquisición o histórico por el monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, registrándose en moneda nacional en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dacion de pago, será por un valor estimado o avalúo. |
|  | **Existencia Permanente** | El ente público o económico tiene vida permanente o tiempo indefinido, salvo disposición legal, modificación posterior por Ley o Decreto en el que se especifique lo contrario |
|  | **Base de Registro o Sustancia Económica** | Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Los Gastos deben de ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los Ingresos cuando se realicen. |
|  | **Control Presupuestario (Registro e Integración)** | Corresponde y se integra al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados, de los entes públicos, considerando sus efectos patrimoniales. |
| **IDENTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN** | **Entes Públicos** | Se considera ente público, los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial de la Federación y de la Entidades Federativas, los Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los ayuntamientos de los Municipios, los órganos político – administrativo de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las Entidades de la administración pública paraestatal toda Dependencia Gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto |
|  | **Dualidad Económica** | Se deberán reconocer en la contabilidad las disposiciones legales que sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal que afecte su situación financiera para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones. |
|  | **Periodo Contable** | La vida del ente económico se dividirá en periodos uniformes, para efecto del registro de operaciones y de información de las mismas |
| **EMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS** | **Revelación suficiente** | Los estados y la información financiera deberán mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público. |
|  | **Integración de la Información (consolidación )** | Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público. |

**Características Técnicas del SCG.**

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

1. Ser único, uniforme e integrador;
2. Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
3. Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
4. Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
5. Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
6. Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
   * En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
   * En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
7. Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;
8. Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
9. Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo‐producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;
10. Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
11. Respaldar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

2. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SCG).

De conformidad con lo establecido por la Ley, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

**Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)**

La Ley, define la Lista de Cuentas como “la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda”. De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes antes del 31 de diciembre de 2010.**(ANEXOS A Y B)**

**Clasificadores Presupuestarios Armonizados**

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática**.” ANEXO E RELACIONCONTABLE / PRESUPUESTARIA “.**

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

1. **Clasificador por Rubro de Ingresos (Acuerdo 1 de diciembre del 2009)**

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Rubros de Ingresos. En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6, primer párrafo y 9, fracción I de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se emite el Clasificador por Rubros de Ingresos a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

El *clasificador por rubro* ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. En la clasificación por rubro de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. La estimación de los ingresos se realiza, en algunos casos a nivel de concepto. Los ingresos deben registrarse en cifras brutos, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo. **ANEXO F: CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS.**

1. **Clasificador por Objeto del Gasto (Acuerdo 28 de mayo del 2010)**

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el ***Clasificador por Objeto del Gasto.***

En virtud de lo anterior y con fundamento en el artículo 6, 1o. párrafo y el artículo 9, fracción I de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente: **PRIMERO.-** Se emite el ***Clasificador por Objeto del Gasto*** a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional. El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos. **(ANEXO G: CALSIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO)**

1. **Clasificador por Tipo de Gasto (Acuerdo 28 de mayo del 2010)**

El 7 de mayo de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9 de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente: **PRIMERO.-** Se emite el Clasificador por Tipo de Gasto a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica, permitiendo su clasificación en Corrientes, de Capital, y Amortización de la deuda y disminución de pasivos, como se muestra a continuación:

**1. Gasto Corriente**

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

**2. Gasto de Capital**

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

**3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos**

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori (previo, es aquel que, en algún sentido importante, es independiente de la experiencia), lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

**Momentos Contables**

El Artículo 38 de la Ley establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar:

* En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y
* En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.
  1. **Momentos Contables de los Ingresos**

El 23 de octubre de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6, primer párrafo y 9, fracción I de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente: **PRIMERO.-** Se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad.

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

* + 1. **Ingreso Estimado:** el momento contable que refleja los conceptos y montos aprobados por Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
    2. **Ingreso Modificado:** el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.
    3. **Ingreso Devengado:** momento contable que refleja el registro que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
    4. **Ingreso recaudado:** momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El CONAC ha establecido en las “Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos” que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación que señala la fecha límite para el pago de acuerdo con lo establecido~~s~~ en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como **determinable**. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como “Ingreso Devengado” en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registró cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como **autodeterminadle** cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado, se detallan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INGRESOS** | | **DEVENGADO** | **RECAUDADO** |
| **Impuestos** | **Determinable** | **A la emisión del documento de cobro.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
|  | **Autodeterminadle** | **Al momento de percepción del recurso.** |  |
| **Devolución** |  | **Al momento de efectuar la devolución.** |  |
| **Compensación** |  | **Al momento de efectuar la compensación** |  |
| **Cuotas y aportaciones de seguridad social** | **Determinable** | **A la emisión del documento de cobro.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
|  | **Autodeterminadle** | **Al momento de percepción del recurso.** |  |
| **Contribuciones de mejoras** | **Determinable** | **A la emisión del documento de cobro.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
|  | **Autodeterminadle** | **Al momento de percepción del recurso.** |  |
| **Derechos** | **Determinable** | **A la emisión del documento de cobro.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
|  | **Autodeterminadle** | **Al momento de percepción del recurso.** |  |
| **Productos** | **Determinable** | **A la emisión del documento de cobro.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
|  | **Autodeterminadle** | **Al momento de percepción del recurso.** |  |
| **Aprovechamientos** | **Determinable** | **A la emisión del documento de cobro.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
|  | **Autodeterminable** | **Al momento de percepción del recurso.** |  |
| **Ingresos por venta de bienes y servicios** |  | **A la emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.** | **Al momento de percepción del recurso por la venta de bienes y servicios.** |
| **Participaciones** |  | **Al momento de percepción del recurso de las participaciones.** |  |
| **Aportaciones** |  | **De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación.** | **Al momento de percepción del recurso.** |
| **Recursos por convenios** |  | **En la fecha establecida en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.** | **Al momento de percepción del recurso** |
| **Financiamientos** |  | **Al momento que se reciben los recursos.** |  |

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que “excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental”, refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción II, de la Ley de Contabilidad, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

* 1. **Momentos contables de los egresos**

El 13 de julio de 2009 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos”.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC ha decidido lo siguiente: **PRIMERO.-** Se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La política de estos rubros, estará manifiesta en el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente. El registro contable se llevará con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago. El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, estableció el CONAC, las cuales reflejan: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

1. **Gasto aprobado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.
2. **Gasto modificado:** momento contable que refleja las asignaciones presupuestadas resultantes de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
3. **Gasto comprometido:** momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las **obras** a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

* En el caso de *“gastos en personal”* de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
* En el caso de *la “deuda pública”,* al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante el ejercicio presupuestario por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.
* En el caso de *transferencias, subsidios y/o subvenciones***,** el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

1. **Gasto devengado:** el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
2. **Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada (CLC) o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;
3. **Gasto pagado:** el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado, se detallan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **COMPROMETIDO** | **DEVENGADO** |
| **Servicios personales por nómina y repercusiones** | Al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada. | En la fecha de término del periodo pactado. |
| **Otros servicios personales fuera denomina** | Al acordarse el beneficio por la autoridad competente. | En la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables. |
| **Bienes** | Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente. | En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes. |
| **Servicios** | Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente. | En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato. |
| **Comisiones financieras** | En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras. |  |
| **Gastos de viaje y viáticos** | Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente. | En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público. |
| **Inmuebles** | Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente. | Cuando se traslade la propiedad del bien. |
| **Obra pública y servicios relacionados Con las misma** | Al formalizarse el contrato por autoridad competente. | En la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado). |
| **Recursos por convenio** | A la formalización de los convenios respectivos. | En la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos. |
| **Recursos por aportaciones** | Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conoce. | De conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. |
| **Recursos por participaciones** | Al momento de liquidar las participaciones. |  |
| **Donativos o apoyos** | A la firma del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos. | En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en términos de las disposiciones aplicables. |
| **Subsidios** | Al autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente. | En la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables. |
| **Transferencias** | Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente. | De conformidad con los calendarios de pago. |
| **Intereses y amortizaciones de la deuda pública** | Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente. | Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario. |

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del **“Recompromiso**” (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos. El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

* 1. **Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento**

1. **Ingresos/Fuentes:** En cuanto a los momentos de registro de los ingresos derivados de operaciones de financiamiento público, se definen de la siguiente manera:

* *Ingreso estimado:*

Las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación de soporte.

* *Ingreso modificado:*

Registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.

* *Ingreso devengado:*

No corresponde utilizar este concepto en el caso de operaciones de financiamiento.

* *Ingreso recaudado:*

Momento en que ingresan a las cuentas bancarias de la tesorería, los fondos correspondientes a operaciones de financiamiento.

1. **Egresos/Usos:** La amortización de la deuda en sus momentos contables de comprometido, devengado, ejercido y pagado corresponde registrarla en los siguientes momentos contables:

* *Gasto Comprometido*:

Se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados. Se revisará mensualmente por variación del tipo de cambio o de otras variables del endeudamiento, igualmente por la firma de nuevos contratos o colocación de títulos con vencimiento/s en el ejercicio.

**Ventajas del "comprometido"**

El correcto registro contable del momento del” comprometido” de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de la ejecución de un ejercicio, la autoridad responsable de la política fiscal de cada orden de gobierno tiene la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos, es regular o impedir la constitución de nuevos “compromisos” contables.

* *Gasto Devengado/Ejercido:*

En el caso del Servicio de la Deuda, el devengo del gasto legalmente corresponde realizarlo en el momento que nace la obligación de pago, lo que ocurre en la misma fecha que la obligación debe ser pagada. De cumplirse cabalmente con lo anterior, se generaría la imposibilidad fáctica de programarlo y liquidarlo con

Oportunidad. Para solucionar este inconveniente, es habitual adoptar la convención de registrar el devengo de estos egresos con la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, lo que corresponde hacerlo con varios días de anticipación a la fecha de su vencimiento y pago para facilitar su inclusión en la programación mensual o diaria de caja que realice la tesorería del ente, asegurando a su vez, que el pago respectivo se concrete en tiempo y forma.

**Ventajas del “devengado”**

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado”. Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

* *Gasto Pagado:* momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago y, específicamente en el caso de la deuda, pública cuando la tesorería del ente ordene al banco agente el pago de la obligación.

**Principales ventajas del uso del comprometido y del devengado para la programación diaria de caja**

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y pagos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes del tesoro para su mejor inversión.

**Matriz de Conversión**

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento.

**Normas Contables Generales**

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por Normas Contables: “los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados”.

**Libros principales y registros auxiliares**

Con respecto a este elemento, la Ley dispone en su artículo 35 que “los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances”.

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que “la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros”.

El libro ***“Diario” e***s aquel en el cual se anotan cronológicamente cada una de las operaciones que se efectúan.

El libro ***“Mayor”*** es una recopilación de todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden y refleja el movimiento (crédito/débito) individual de las mismas.

El libro ***“Inventarios y Balances ”***muestra, en forma anual y al cierre de cada ejercicio contable, el estado de situación financiera, el estado de resultados o el de ingresos y egresos, y los inventarios físicos finales correspondientes.

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.

Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.

Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles

Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por la Tesorería.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad “La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen” y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

**Manual de Contabilidad**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el manual de Contabilidad son “los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema”.

El ***Catálogo de Cuentas*** como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley como “el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras”.

Por su parte, los ***“Instructivos de manejo de las cuentas”*** tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las ***“Guías Contabilizadoras”,*** deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

**Normas y Lineamientos específicos**

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas especificas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizado datos.

3. ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA A GENERAR POR EL SCG.

Este apartado se integra por cuatro componentes:

1. **Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.**

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

Los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Para lograr lo anterior, el Artículo 44 de la Ley, establece que “Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización” que la misma determina. Las características cualitativas que la Ley establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la norma NIF A – 4, referente al mismo tema.

**Restricciones a las características cualitativas.**

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas **restricciones** que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia

1. ***Oportunidad***

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia*.*

1. ***Provisionalidad***

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios.

1. ***Equilibrio entre características cualitativas***

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información.

1. **Estados e información financiera a generar por los entes públicos.**

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Contabilidad, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

**Para las entidades federativas (Artículo 47):**

1. **Información contable;**
   1. Estado de situación financiera;
   2. Estado de variación en la hacienda pública;
   3. Estado de cambios en la situación financiera;
   4. Informes sobre pasivos contingentes;
   5. Notas a los estados financieros;
   6. Estado analítico del activo;
   7. Estado analítico de la deuda:
      1. Corto y largo plazo;
      2. Fuentes de financiamiento;
         * Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y
         * Intereses de la deuda.
2. **Información presupuestaria;**
3. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
4. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
   1. Administrativa;
   2. Económica y por objeto del gasto, y
   3. Funcional-programática;
5. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
6. Intereses de la deuda;
7. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
8. **Información programática;**
9. Gasto por categoría programática;
10. Programas y proyectos de inversión;
11. Indicadores de resultados, y
12. La Información para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte (Información complementaria / económica: Se está clasificando la información económica como complementaria, lo que no está previsto en la Ley ni por el CONAC. Sin embargo, ello se deduce de la lectura del texto integral de la misma. Igualmente se ha reordenado el estado denominado Flujo de Fondos por corresponder el mismo a la categoría de información económica.)

**Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal** (Artículo 48)**:**

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

**Notas a los estados financieros.**

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley “**las notas a los estados financieros** son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes...”

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

**Otras consideraciones.**

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican brevemente en el **Anexo “C” Estados Financieros**, de este Manual.

Por último, debe señalarse que la Ley establece en su Artículo 51 que **“**la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de Internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el CONAC. La difusión de la información vía Internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso”.

1. **Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.**

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del ente público, y en lo procedente atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el ***ANEXO H:* Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas**

**En los estados contables reflejar:**

***Estado de Situación Financiera***

Muestra los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

***Estado de Actividades:***

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

***Estado de variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio:***

*Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos del patrimonio entre el inicio y el final del periodo. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.*

***Estado de Flujo de Efectivo.***

*Muestra los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.*

***Estado analítico del activo***

*Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.*

***Estado analítico de la deuda y otros pasivos;***

*Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.*

***Informe sobre pasivos contingentes; y***

*Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.*

***Notas a los estados financieros.***

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

‐ Notas de desglose;

‐ Notas de memoria (cuentas de orden); y

‐ Notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable. Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos‐financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

**En los estados presupuestarios reflejar:**

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

*Los estados del ejercicio de ingresos*  por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos.

*Los estados del ejercicio de egresos*

**En los estados e información económica se deberá mostrar;** Los montos del ente público en conceptos tales como:

* Gastos Corrientes y sus grandes componentes
* Ingresos Corrientes y sus grandes componentes
* Ahorro/(Desahorro)
* Gastos de Capital y sus grandes componentes
* Ingresos de Capital y sus grandes componentes
* Superávit/(Déficit)
* Fuentes de Financiamiento del Déficit
* Destino del Superávit

Estos mismos componentes de los estados económicos se deben mostrar también para cada uno de los agregados institucionales del Sector Público no Financiero.

1. **Cuenta Pública.**

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente se emite el Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad

La Cuenta Pública del Gobierno Federal y las de las entidades federativas, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos, comprendidos en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere. El cual se integra con los siguientes apartados:

Preámbulo

**Aspectos Generales**

● Marco Jurídico y Normativo

● Cobertura Institucional

● Base de Registro

● Prácticas de Consolidación

**Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas**

● Panorama Económico y Postura Fiscal

● Ingresos Presupuestarios

● Gastos Presupuestarios

● Aplicación de los Recursos Provenientes del Gobierno Federal

● Deuda Pública

**Glosario de Términos**

Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria, a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Contabilidad, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

1. **FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, a continuación se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

**La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.**

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base es la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del SCG consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:

**SALIDAS**

**ENTRADAS**

* Registros y estados del ejercicio del presupuesto de egresos y de la Ley de Ingresos.
* Libros, asientos y estados de la Contabilidad General del ente.
* Estados Económicos.

**PROCESAMIENTO**

Transacciones con incidencia económica financiera del Ente Público

**TABLAS DEL SISTEMA**

**Elementos Básicos de un SICG Transaccional.**

A continuación se describen los elementos básicos del SICG (**Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental**), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

**Productos (salidas) del SICG-PE**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Tecnológica de Querétaro ‐SICG‐PE‐ procesará información derivada de la, gestión financiera por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones.

En tal contexto, el SCG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

**Centros de registro (entradas) del SICG**

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SICG, las unidades ejecutoras de los ingresos, del gasto y del financiamiento, y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

**Procesamiento de la Información del SICG**

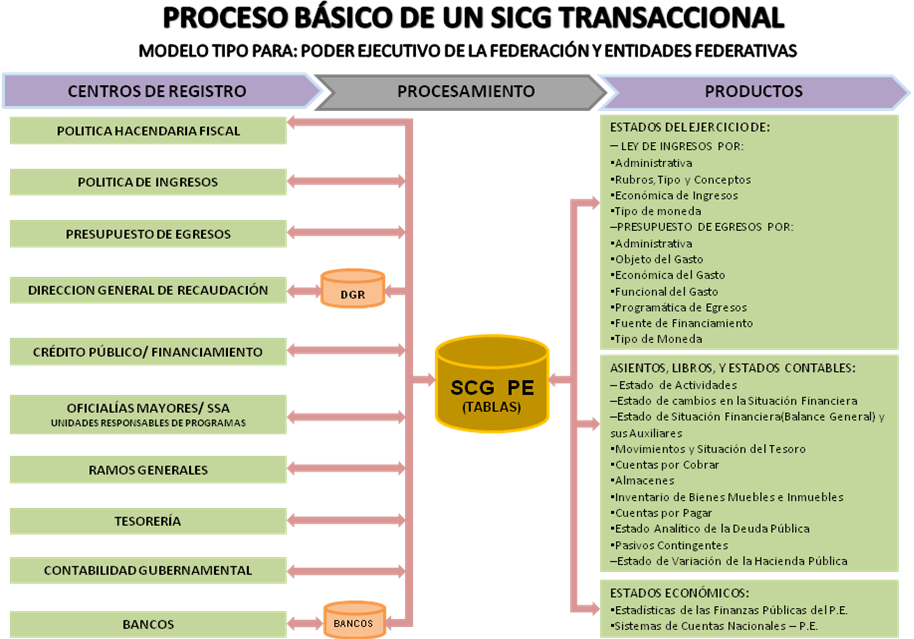
La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfases.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello.

**Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional.**

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SCG PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.



**Requisitos técnicos para el diseño de un SICG.**

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

* Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
* Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
* La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

**Un Sistema de Cuentas presupuestarias, contables y económicas que permita el acoplamiento automático.**

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

1. Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
2. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
3. Cuentas Económicas,
4. Catálogo de Bienes
5. Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las **Cuentas** referidas.

Con relación al Presupuesto de Egresos, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

**Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.**

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

**Momentos contables de los ingresos.**

* Estimado
* Modificado
* Devengado
* Recaudado

**Momentos contables de los egresos.**

* Aprobado
* Modificado
* Comprometido
* Devengado
* Ejercido
* Pagado

**El devengado como “momento contable” clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable**

Los procesos administrativo‐financieros que originan “ingresos” o “egresos” reconocen en el momento contable del “devengado” la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar “en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;”, a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del “devengado” de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente, de ahí su importancia contable; además de que desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documento equivalente o, de impacto patrimonial de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

**Matriz de Conversión**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable. **ANEXO I: MATRICES DE COVERSION**

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identificar el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

**Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

* Movimiento de almacenes
* Baja de bienes
* Bienes en comodato
* Bienes concesionados
* Anticipos a Proveedores y Contratistas
* Anticipos a otros niveles de Gobierno
* Retenciones
* Reintegros de fondos
* Depreciación y amortización
* Constitución de provisiones y reservas
* Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
* Ajustes por variación del tipo de cambio

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

**Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera**

A continuación se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

**Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.**

**La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.**

**La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.**

Ejercicio:

* **Clasificación Funcional del Gasto**

-Finalidades

-Función

-Subfusión

Ejercicio:

* **Clasificación Administrativa Clasificación Económica**

-Entidad - Objetivo del Gasto

-Centro de Costos - Tipo del Gasto

* **Clasificación Programática -** Fuente de Financiamiento

-Finalidad - Gasto Social

-Función - Gasto Administrativo

-Subsunción

-Eje

-Objetivo Estratégico

- Modalidad

**La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: *aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado .*Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes Campos:**

**Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:**

* **Presupuesto vigente:**
  + Pre-compromisos.
  + Presupuesto no pre-comprometido.
* **Compromiso:**
  + Pre-compromisos no comprometido.
  + Presupuesto sin comprometer.
* **Devengados:**
  + Compromisos no devengados.
  + Presupuesto sin devengar.
  + Calendario vigente.
* **Ejercido (CLC)**
  + Calendario no ejercido.
  + Devengados no ejercidos.
* **Pagado:**
  + Ejercidos no pagados.
  + Devengados no pagados.

**Campos de registro de la Calendarización mensual:**

Calendario original utilizado.

* Adecuaciones de calendario:

**Internas:**

* + Ampliaciones.
  + Reducciones.
  + Compensadas.

**Externas:**

* + Ampliaciones
  + Pendientes de Aprobación.
  + Aprobadas.
  + Reducciones
  + Pendientes de aprobación.
  + Aprobadas.
  + Compensadas
  + Pendientes de aprobación.
  + Aprobadas.
* Calendario vigente.

**Campos de registro del Presupuesto autorizado:**

* Presupuesto aprobado (analítico).
* Adecuaciones presupuestarias:

**Aprobados por decreto.**

* + Ampliaciones.
  + Reducciones.

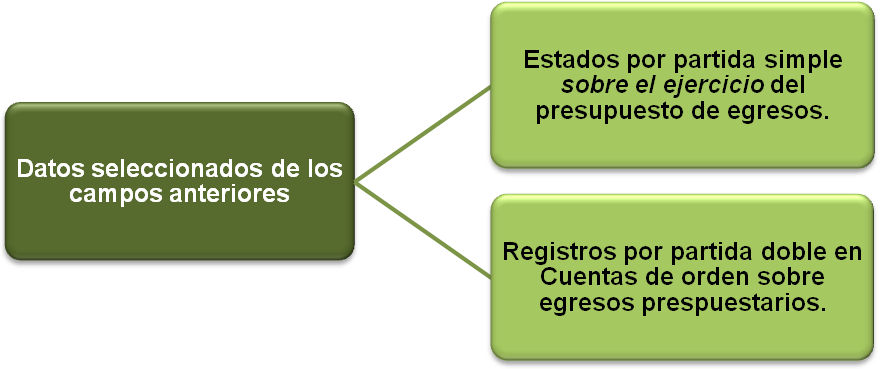
**Internas:**

* + Ampliaciones.
  + Reducciones.

**Externas:**

* + Ampliaciones Líquidas.
  + Pendientes de Aprobación.
  + Aprobadas.
  + Reducciones Líquidas.
  + Pendientes de aprobación.
  + Aprobadas.
  + Adiciones compensadas
  + Pendientes de aprobación.
  + Aprobadas.
* Presupuesto vigente (modificado) actualizado.

**De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida simple, según el siguiente esquema:**





**A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con ese origen.**

**En seguida se integra automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen presupuestario.**

"La obligación establecida por la LGCG es producir estados e informes presupuestarios y programáticos, sean estos derivados de los registros por partida simple o partida doble. En ningún momento la ley establece la obligatoriedad de los entes de llevar los registros de las operaciones presupuestarias por partida doble. La responsabilidad de los entes en estos casos, es asegurar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los estados e informes generados".

**Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental**

**Registros automáticos**

Sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos.

**Registros automáticos**

Sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

**Libros Diario**

**Mayor**

**Balanza de comprobación**



**CONTABILIDAD DEL ENTE**





**Registros no automáticos**

De operaciones no incluidas en los sistemas anteriores.

**Registros automáticos**

Del sistema de la Deuda Pública.

**Registros automáticos**

Por partida doble en la contabilidad

**A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.**

**5. PLAN DE CUENTAS**

**Aspectos Generales**

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable. El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

* Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
* Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
* El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
* Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento “Plan de Cuentas”. Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios en el documento citado, derivado de la interrelación contable presupuestal se realizaron modificaciones menores en el nombre de las cuentas, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009. **(ANEXOS A Y B)**

**Base de Codificación**

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación y de 5 dígitos como sigue:

|  |  |
| --- | --- |
| **Primer Agregado** | |
| Género | 1 Activo |
| Grupo | 1.1 Activo Circulante |
| Rubro | 1.1.1 Efectivo y Equivalentes |
|  |  |
| **Segundo Agregado** | |
| Cuenta | 1.1.1.1 Efectivo |
| Subcuenta | 1.1.1.1.1 Caja |

**GENERO:** Considera el universo de la clasificación.

**GRUPO:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

**RUBRO:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

**CUENTA:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

**SUBCUENTA:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la *“Relación Contable/Presupuestaria”,* necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

**PARTIDA CONTABLE PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE QUERETARO**

**CRI / COG5**

**PLAN DE CUENTAS 5**

**TIPO DE GASTO1**

**GLOBAL DEL GASTO1**

**FUENTE FINANC3**

**FUNCIONAL**

**4**

**COM-AC**

**2**

**PROGRAMATICA 10**

**ADMINISTRATIVA4**

**CUENTA**

**8**

**ENTIDAD**

**2**

**05.55372020.21120PC71.35011M0199.12.1501.01G.A.1.51370.37500**

**ENTIDAD**

|  |
| --- |
| **Se refiere a la entidad gubernamental.**  **CUENTA** |
| **Corresponde para el caso de ingresos y egresos a los catálogos definidos por las direcciones de presupuesto y contabilidad**.  **CLASIFICACION ADMINISTRATIVA** |
| **Corresponde a la Dependencia y unidad responsable (centro de costo).**  **PROGRAMA-TICO** |
| **Programa al que se destina el recurso.**  **COM-AC** |
| **Componente Actividad** |
| **FUNCIONAL**  **Para que finalidad se gasta.**  **FUENTE DE FINANCIAMIE-NTO** |
| **Cuál es el origen de los recursos.** |
| **CONCEPTO GLOBAL DEL GASTO**  **Identifica si el gasto es social o administrativo.** |
| **Son las transiciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentados en: Corriente, De Capital y Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos**.  **TIPO DE GASTO** |
| **PLAN DE CUENTAS**  **Es el Plan de Cuentas CONAC.** |
| **CRI / COG**  **El Clasificador por rubro de Ingreso u Objeto de Gasto.** |

**Estructura, Contenido y Definición del Plan de Cuentas a 5to. Nivel**

NOTA: La estructura, contenido y definición del plan de cuentas, se encuentra en el **ANEXO A,B,C Y D**: ESTRUCTURA, CONTENIDO, DEFINICIÓN E INSTRUCTIVO DEL MANEJO DEL PLAN DE CUENTAS.

**Relación Contable/Presupuestaria**

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , “…transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes,” así como el artículo 41 “Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”, ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

NOTA: Al respecto la relación de las cuentas contables y presupuestales que obligatoriamente deben de contener 5° nivel, así como su relación con el clasificador por objeto del gasto, se presentan en el **ANEXO E**: **Cuentas que debido a la necesidad de interrelación con los clasificadores presupuestarios deberán desagregarse de manera obligatoria a 5° nivel, así como su relación con el Clasificador por Objeto del Gasto.**

1. **INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS**

**TIPOS DE CUENTAS**

1. Cuentas de Activo
2. Cuentas de Pasivo
3. Cuentas de Patrimonio
4. Cuentas de Ingreso
5. Cuentas de Gasto
6. Cuentas de Cierre Contable
7. Cuentas de Orden Contables
8. Cuentas de Orden Presupuestario
9. Cuentas de Cierre Presupuestario

NOTA: El instructivo de manejo de cuentas se encuentra en el **ANEXO A, B, C, Y D: ESTRUCTURA, CONTENIDO, DEFINICIÓN E INSTRUCTIVO DEL MANEJO DEL PLAN DE CUENTAS**.

**7. MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

**Aspectos Generales**

Las transacciones que afectan la Hacienda Pública deben ser objeto de registro contable en asientos por partida doble con utilización de las cuentas que corresponden según la naturaleza de las operaciones y respaldadas por los documentos que las originan (Documento Fuente del Asiento).

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente. En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las Resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y la normativa internacional sobre contabilidad gubernamental. Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

1. Asiento de Apertura
2. Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos
3. Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos
4. Operaciones extra presupuestarias relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de egresos.
5. Operaciones extra presupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
6. Operaciones de Financiamiento
7. Cuentas de Orden
8. Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión relacionadas en el **Anexo I** Matrices de Conversión. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

NOTA: El modelo de asientos se encuentra en el **ANEXO J: MODELO DE ASIENTOS.**

**8. GUÍAS CONTABILIZADORAS**

NOTA: La guía contabilizadora se encuentra en el **ANEXO K: GUÍA CONTABILIZADORA**.

**9. ESTADOS FINANCIEROS**

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus notas

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento “Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas. Dados los avances registrados a la fecha en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se presentan en este Manual de Contabilidad Gubernamental, se requiere de algunos cambios formales en el documento citado, con el fin de darle mayor precisión a las anteriores definiciones de los estados financieros, realizar modificaciones menores en las cuentas que los mismos contienen y, en general, para mejorar la estructura y el contenido del documento, con el propósito de coadyuvar a su mejor aplicación. Por este Capítulo del Manual de Contabilidad, se reemplaza a la norma sobre el mismo tema emitida por el CONAC con fecha 1 de diciembre de 2009.

**Objetivo**

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

1. Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
2. Información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
3. Información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
4. Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento de la entidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
5. Información sobre la condición financiera de la entidad y sus variaciones;
6. Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos hasta su ingreso a la tesorería del ente público y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
7. Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimento de los requisitos legales y contractuales vigentes.
8. Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer su postura fiscal e información complementaria para generar las cuentas nacionales.
9. Información que coadyuve a la evaluación del desempeño de la institución y de los administradores de fondos públicos.

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

**Tipos de Estados e Informes Financieros**

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y lo ya establecido al respecto por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como para poder cumplir con los propósitos anteriores, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación periódica de los estados financieros y la información financiera que a continuación se señala:

1. Estados e información contable
2. Estados e información presupuestaria y programática
3. Estados e Información económica

Por la presente norma se definen conceptualmente y se identifican los elementos básicos que conforman los estados financieros, con el propósito de lograr uniformidad de criterios entre los preparadores, reguladores, dictaminadores y usuarios de dicha información, así como para lograr su adecuada armonización.

1. **Estados e Información Contable**

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las resoluciones del CONAC, los siguientes estados e información contable:

* 1. Estado de situación financiera;
  2. Estado de actividades;
  3. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
  4. Estado de flujos de efectivo;
  5. Estado analítico del activo;
  6. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
  7. Informe sobre pasivos contingentes;
  8. Notas a los estados financieros;

**Los elementos básicos de los estados contables son:**

* + Los activos, pasivos y la Hacienda Pública/Patrimonio de los entes públicos, según corresponda.
  + Los ingresos, los gastos y otras pérdidas, así como el resultado entre la diferencia de éstos que es el ahorro o desahorro según sea el resultado de la misma.
  + Los cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.
  + El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo.

Para una mejor utilización, contextualización y comprensión de los estados e informes contables anteriores con propósitos de interpretación y análisis de los mismos, se recomienda su complementación con los siguientes documentos emitidos por el CONAC sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

* Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
* Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; y
* Plan de Cuentas.

El listado anterior no describe ningún tipo de jerarquía entre los documentos referidos.

1. **Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos**

Los estados e informes presupuestarios y programáticos que establece la Ley estarán conformados por los siguientes tres grandes agregados:

1. Los estados e informes sobre el ejercicio de los ingresos
2. Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos
3. La información programática
4. **Estados e Información Económica**

De acuerdo con el artículo 46 de la LGCG corresponde que los entes públicos elaborar en forma periódica la siguiente información de tipo económico:

1. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
2. Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

En forma adicional a lo anterior, el artículo 53 dispone que, entre los contenidos mínimos de la Cuenta Pública, se presentará la postura fiscal y su análisis cualitativo, así como su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

Por su parte en el artículo 52, señala los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base del devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo. Para satisfacer tales requerimientos de la Ley, los entes públicos deben elaborar la información económica que se establece por la presente normativa en las bases contables referidas.

La Cuenta Económica se debe formular para cada uno de los entes públicos y luego, mediante consolidaciones sucesivas, las correspondientes a los varios agregados institucionales que se determinen para cada orden de gobierno, como por ejemplo: Gobierno Central (Federal), Gobierno General, Sector Público no financiero y Sector Público.

Los montos que corresponden a cada concepto de la cuenta se expresan normalmente en moneda corriente y en porcentaje del PIB, especialmente en las que corresponden a niveles institucionales consolidados, con el objeto de facilitar su comprensión y análisis.

La Cuenta Económica de los entes públicos que conforman el Gobierno General (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos e instituciones descentralizadas no empresariales y no financieras), se preparará en las siguientes bases contables:

* Base Devengado
* Base Flujo de Efectivo
* Base Ingresos según flujo de efectivo y gastos devengados.

En todos los casos corresponde incluir los ingresos y gastos totales del ente.

Cuando la Cuenta Económica se prepare con base a Flujo de Efectivo, no corresponde utilizar las cuentas relacionadas con la variación de existencias, depreciación y amortización (consumo de capital fijo), estimaciones, provisiones, etc., por cuanto que el registro de tales transacciones y las variaciones de los saldos de sus respectivas contra cuentas, no motivan entradas o salidas de “efectivo” en las tesorerías de los entes.

Para el caso de los entes públicos que conforman el Gobierno General, la Cuenta Económica más apropiada para su utilización en materia de toma de decisiones en materia de política fiscal, es la que relaciona los Ingresos Percibidos (por flujo de efectivo) con los Gastos Devengados, dado que el resultado financiera de la misma, en la medida que muestre equilibrio o superávit financiero, asegura disponer permanentemente de efectivo en la tesorería para atender las obligaciones de pago asumidas por el ente en tiempo y forma y, por otra parte, es la que se ajusta a la normativa vigente.

Las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno responsables de consolidar las cuentas económicas de los entes públicos, podrán requerir a éstos mediante instructivos específicos, información adicional complementaria y de detalle, para fortalecer dichos procesos y el análisis de las mismas. Seguidamente, se presenta un modelo de Cuenta Económica a ser utilizados por los entes públicos no empresariales y no financieros y cuya formulación es factible realizarla en forma automática en la medida que los entes utilicen los siguientes elementos contables armonizados:

* Clasificador por Rubro de los Ingresos
* Clasificadores Presupuestarios por Objeto y por Tipo del Gasto;
* Momentos contables de los ingresos y de los egresos aplicados tal como lo dispone la Ley y la normativa sobre el particular del CONAC.
* Plan de Cuentas (armonizado a cuarto o quinto nivel, según corresponda).

**NOTA: Un resumen de los Estados Financieros se presenta en el ANEXO H: NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS DEL ENTE PUBLICO Y CARACTERISTICAS DE SUS NOTAS.**

**10 .MATRICES DE CONVERSIÓN (Ver Anexo I)**

**Aspectos Generales**

La matriz de conversión es una tabla de relaciones entre Plan de Cuentas y los Clasificadores por Objeto del Gasto, por Tipo de Gasto o el Clasificador por Rubro de Ingresos, permite que toda transacción registrada en los distintos momentos del ejercicio presupuestario, se transforme en un asiento de partida doble en la contabilidad general.

En el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas. En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo.

Esta matriz bien diseñada viabiliza y asegura la producción automática de asientos contables o asientos, libros y los diferentes tipos de estados presupuestarios, financieros y económicos.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

**Descripción y Estructura de Datos de las Matrices**

La operatividad del Sistema de Contabilidad requiere la interacción de diversas matrices, todas ellas coherentes y sustentadas en similares criterios, a fin de posibilitar el correcto registro presupuestario y contable de la totalidad de las operaciones que se producen. Dado que no en todos los casos son relevantes o significativos los mismos elementos para determinar el impacto patrimonial de las transacciones, se diseñan tablas específicas que reúnen tipos de transacciones de similar naturaleza y características.

En general, y en concordancia con lo ya expresado, las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad son los instrumentos que permiten  generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Las matrices de conversión se definen considerando aquellos elementos que determinan el impacto patrimonial de los eventos que se registran, determinando la vinculación –en términos de cargos y abonos- con las cuentas contables pertinentes.

Entre los principales elementos que se consideran para la definición de las matrices se incluyen: Clasificadores Presupuestarios de Ingresos por Rubros y por Objeto del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Plan de Cuentas, el momento contable, el evento (el hecho, proceso, etc.) que se registra, los medios de percepción y pago, entre otros.

En ciertos casos se utilizan también tablas auxiliares o complementarias, que facilitan la relación entre ciertos elementos particulares con las matrices principales.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

**Modelos de las Matrices de Conversión**

A continuación se presentan los modelos de las matrices de conversión:

* Matriz Devengado de Gastos
* Matriz Pagado de Gastos
* Matriz Ingresos Devengados
* Matriz Ingresos Recaudados

**A.1 Matriz Devengado de Gasto**

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una “pérdida” o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

Sin embargo, existen situaciones en las que las partidas del gasto no permiten por sí solas determinar automática y directamente la cuenta de abono y donde además es necesario no perder información de utilidad para el usuario.

Un ejemplo de lo anterior, es el caso del registro de gastos capitalizables en las construcciones en proceso en obras por administración donde para el registro presupuestario de estos gastos es necesario identificar, si las obras son en Bienes de Dominio Público o en Bienes de Dominio Privado y la partida genérica a la que corresponde afectar.

Para el registro contable, además de lo anterior, en el caso de los Bienes de Dominio Público, es necesario conocer a que categoría de bienes corresponde afectar. Dicha información, se obtiene a partir de los Programas y Proyectos registrados en la “Cartera de Proyectos” e incluidos la “Clave” de cada uno de ellos.

Las mencionadas particularidades se señalan en la columna “Datos Complementarios”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Objeto del Gasto*** | ***Tipo de Gasto*** | ***Datos Complementarios*** | ***Cuenta Contable de*** | |
| **Cargo** | **Abono** |

**A.2 Matriz de Pagado de Gastos**

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

* ­Si es efectivo la cuenta será Caja.
* Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Objeto del Gasto*** | ***Medio de Pago*** | ***Moneda*** | ***Cuenta Contable de*** | |
| **Cargo** | **Abono** |

**B.1 Matriz Ingresos Devengados**

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de Ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de Ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

Con respecto a las cuentas de cargo las mismas están relacionadas no sólo con el Tipo de Ingreso sino también con el tipo de cuenta por Cobrar, estas particularidades son reflejadas en la matriz a través de la columna “Datos Complementarios”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Tipo de Ingresos*** | ***Datos Complementarios*** | ***Cuenta Contable de*** | |
| **Cargo** | **Abono** |

**B.2 Matriz Ingresos Recaudados**

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

* Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.
* Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Caja.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tipo de Ingreso*** | ***Datos Complementarios*** | ***Medio de Recaudación*** | ***Cuenta Contable de*** | |
| **Cargo** | **Abono** |

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz especifica con el registro de los asientos de devengado y recaudado simultaneo.

**NOTA: El modelo de las matrices de conversión se encuentran en el ANEXOI: MATRICES DE CONVERSIÓN.**

**11. LINEAMIENTOS SOBRE LOS INDICADORES PARA MEDIR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES.**

**Antecedentes**

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En este contexto, y conforme al artículo Tercero Transitorio de la Ley de Contabilidad, durante 2009 el CONAC deberá emitir lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales. Asimismo, en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010, el gobierno federal y las entidades federativas deberán contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.

Al respecto es importante señalar, que el artículo 134 Constitucional establece que los recursos públicos de que dispongan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, se administren con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que dichos recursos deben ser evaluados por las instancias técnicas que establezca, respectivamente, cada orden de gobierno.

En este sentido, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley de Presupuesto) establece, en los artículos 16, 24, 27, 28, 61, 85, 107, 110 y 111 la obligatoriedad de elaborar indicadores de desempeño para monitorear los avances y evaluar los resultados por parte de los ejecutores de gasto.

**Fundamento Legal**

Con fundamento en los artículos 6, 9, fracción IX y tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Los lineamientos tienen por objeto establecer los criterios para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a efecto de armonizar los mecanismos para establecer los indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales. Los lineamientos deberán ser observados por los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales.

**Lineamientos**

Los indicadores de desempeño serán la base para atender las disposiciones vigentes en materia de monitoreo, evaluación y transparencia y rendición de cuentas, establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, así como en las demás disposiciones aplicables.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero deberán ser congruentes con los momentos contables establecidos en la Ley y con las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, de dicho ordenamiento, el cual señala que en lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala: Fracción II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

1. Administrativa;
2. Económica y por objeto del gasto, y
3. Funcional-programática;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

d) Intereses de la deuda;

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

Fracción III. Información programática, con la desagregación siguiente:

* Gasto por categoría programática;
* Programas y proyectos de inversión;
* Indicadores de resultados.

Los gobiernos locales, con los ajustes que, en su caso correspondan, deberán atender la presente disposición, cuando se trate de los recursos públicos federales que reciben.

La medición de los avances físico y financiero deberá considerar la información que por norma deberán generar los entes públicos que ejerzan recursos públicos federales, conforme a los artículos 46, fracciones II, inciso b) y III (descrito anteriormente); 47, párrafo primero, que emite que en lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo; y el 48 de la Ley que señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b) (descrito anteriormente).

**Medición del Avance Físico**

La definición de los indicadores de desempeño se realizará de acuerdo con la naturaleza de cada componente de gasto, conforme a las clasificaciones establecidas en el artículo 46, fracción II, inciso b), de la Ley (descrito anteriormente).

Deberán construirse de conformidad con:

1. Los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal,
2. Los Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009 y el artículo 27, fracción I, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009,

Deberá ser congruente con:

1. Las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008
2. Los Lineamientos del Ramo 33.

Será necesario que dentro de la estructura programática, se establezca como categoría principal la de “programa presupuestario”, que incluya los programas, proyectos, actividades o fondos a partir de la cual se construya una Matriz de Indicadores para Resultados por programa, con sus respectivos indicadores.

Las distintas unidades responsables que participen en la ejecución de cada programa presupuestario, deberán coordinarse para su adecuada construcción y seguimiento. Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

1. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
2. Contar con metas.
3. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:
   1. Nombre del indicador;
   2. Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
   3. Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
   4. Definición del indicador;
   5. Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
   6. Método de cálculo;
   7. Unidad de medida;
   8. Frecuencia de medición;
   9. Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
   10. Línea base; y
   11. Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.

Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:

1. Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
2. Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
3. Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
4. Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

**Medición del Avance Financiero**

El avance financiero se refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, correspondiente a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate, conforme a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa. En el caso de las entidades federativas y municipios, y para efectos de estos Lineamientos, se deberán considerar únicamente los recursos públicos federales.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero se basarán en la información del gasto que se genere, de conformidad con las siguientes etapas del presupuesto:

1. Aprobado.
2. Modificado.
3. Comprometido.
4. Devengado.
5. Ejercido.
6. Pagado.

Los indicadores de desempeño para medir el avance financiero que se generen, se construirán para las clasificaciones de gasto que establecen, respectivamente, los artículos 28 de la Ley de Presupuesto y 46, fracción II, b), de la Ley.

Para cada momento contable - comprometido, devengado, ejercido y pagado- se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación al presupuesto aprobado y modificado:

I. Porcentaje de avance al periodo respecto al presupuesto anual;

II. Porcentaje de avance al periodo respecto al monto calendarizado al periodo; y

III. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo periodo del año anterior.

El monto calendarizado será aquél que se publique en el Diario Oficial de la Federación en los términos del artículo 61 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

**12. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).**

1. **Antecedentes**

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico. El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

**Índice**

I.     Introducción

II.     Entorno Jurídico

III.    Definiciones y Elementos del Activo, Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio

IV.   Valores de Activos y Pasivos

V.    Valor Inicial y Posterior del Activo, Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio

1. **Introducción**

Las presentes Reglas tienen como objetivo establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Únicamente contemplan su aplicación en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; los Entes Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; exceptuando a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales, siendo las autoridades en materia de contabilidad gubernamental las que establecerán la forma en que éstas, se ajustarán al mismo atendiendo a su naturaleza. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

En el Sector Público el interés del usuario de la información no puede tener el mismo enfoque, ya que los entes públicos que conforman este sector no pretenden ni la participación de inversionistas externos, ni la colocación de instrumentos de capital y mucho menos la venta de los entes públicos que lo conforman; por lo que se considera que, en una primera fase, el enfoque para determinación de sus activos y pasivos, es el que permita conocer los recursos que ha invertido el ente público y las deudas que ha asumido con los recursos provenientes de su ejercicio presupuestal.

El presupuesto gubernamental a diferencia del presupuesto que manejan las empresas del Sector Privado, no es una simple herramienta de medición y control de resultados; en el Sector Público se convierte en un mandato obligatorio. Por ello, en el Sector Público el presupuesto es el motor funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial.

1. **Entorno Jurídico**

En la Ley de Contabilidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008, en su artículo tercero transitorio, fracción IV, establece que durante 2010 el CONAC deberá de emitir, entre otros, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.

En tal sentido, **el artículo cuarto transitorio fracción III de dicha Ley de Contabilidad, establece que los entes públicos deberán, entre otras obligaciones, efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.** La Ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad:

**I.**     "Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

**II.**    Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

**III.**   Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse."

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23 enunciado anteriormente se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable**. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.** Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Sin embargo, existen bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los anteriores y que son considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos y que se exceptúan en la fracción I del artículo 23 enunciado anteriormente. Para estos bienes la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como la Ley General de Bienes Nacionales establecen lo siguiente:

*"Son monumentos arqueológicos los bienes inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas."*

*"Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares..." son considerados monumentos históricos.*

*"Los Institutos respectivos harán el registro de los monumentos pertenecientes a la Federación, Estados y Municipios y los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y las personas físicas o morales privadas, deberán inscribir ante el Registro que corresponda, los monumentos de su propiedad".*

*"...Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación..."*

**Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registró contable**. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con estas características.

Por otra parte, la Ley de Contabilidad en su artículo 26 establece que no se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y artículo 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.

Por último, en los siguientes incisos, se presentan aspectos específicos en cuanto a la publicación de información relacionada con los bienes, así **como el registro de las obras en proceso, y bienes en transición cuando haya un cambio de administración**.

* + - 1. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de Internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al Internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

**b.**     Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.

**c.**     Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario.

1. **DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO**

En el presente apartado se presentan y analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio.

**A. Definición de Activo**

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

***Elementos de la definición***

**-**      **Recurso controlado por un ente público**

        Un activo es controlado por un ente público, cuando éste tiene el derecho de obtener para sí mismo, los beneficios futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por un ente público determinado, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otro ente público.

**-**      **Identificado**

         Un activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios que generará al ente público.  Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

**-**      **Cuantificado en términos monetarios**

       Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

**-**      **Beneficios futuros**

       Se pueden presentar en dos formas: económicos o sociales.

**Beneficios económicos**

       Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo del ente público u otros equivalentes, ya sea de manera directa o indirecta.

**Beneficios sociales**

       Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente en su operación, apoyando al ente público en el servicio que otorga o en su beneficio para lograr la actividad para la que fue creada. Estos beneficios deben ser determinados a falta de beneficios económicos y básicamente en entes públicos con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

* + - **Derivado de operaciones ocurridas en el pasado**

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquéllas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente al ente público.

La capacidad de generar beneficios económicos, o sociales futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo interviene en el proceso operativo, constituyendo parte de las actividades del ente público; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro; o bien es necesario para su operación.

Tanto el beneficio social como el económico de un activo, son la base para la determinación de algún ajuste derivado del deterioro de su valor, ambos determinados en función de la vida útil o económica estimada del activo, en este sentido, un activo debe reconocerse en los estados financieros, sólo cuando es probable que el beneficio económico futuro que generará, fluya hacia al ente público; o su beneficio social se determina en función a su necesidad para poder operar con eficiencia; es importante mencionar que no todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

Para reconocer un activo debe atenderse a su sustancia económica por lo que no es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la característica de tangibilidad.

La sustancia económica tiene como objetivo el reconocimiento en los estados financieros de la esencia de las operaciones, independientemente de la forma jurídica que esa operación pudiera tener, ya que su finalidad no es otra sino la de informar, no la de darle al ente público la propiedad, y mucho menos la propiedad jurídica del activo; por ello, es justificable que un activo que no reúna las características jurídicas de propiedad pueda reflejarse en el estado de situación financiera, ya que el ente público puede tener las siguientes situaciones:

a)    Haber invertido en el activo;

b)    Tener beneficios para sí del uso o explotación del activo;

c)    Controlar sus beneficios; e

d)    Identificar dichos beneficios.

Un ejemplo claro pudiera ser un edificio que un ente público construya sobre un terreno que es propiedad de la Nación. Por ejemplo, un museo en una zona arqueológica: el terreno es inalienable e imprescriptible, al igual que el mismo edificio que alberga al museo; sin embargo, este último si debe formar parte de los activos del ente público, ya que es un bien que le sirve para cumplir sus objetivos, invirtió en él, obtiene para sí sus beneficios económicos si cobra, sociales si no, controla dichos beneficios y los puede identificar.

Como vemos la información financiera y la sustancia económica que recoge dicho edificio en la información financiera, ni pretende darle la propiedad al ente público de los activos que no le corresponden, ni pretende no respetar lo inalienable e imprescriptible del terreno y del propio edificio.

Adicionalmente, dicho edificio lo tendrá el ente público dentro de sus activos mientras dure su vida útil o económica, lo que obliga a su depreciación durante ese tiempo, con el fin de determinar sus costos de operación correctamente.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de actividades un gasto en la misma medida o directamente en la hacienda pública / patrimonio, en su caso. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación que reconozca esa pérdida de valor.

***B. Definición de Pasivo***

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

***Elementos de la definición.***

**-**      ***Obligación presente***

        Es una exigencia económica identificada en el momento actual, de cumplir en el futuro con una responsabilidad adquirida por el ente público.

        Por adquirida debe entenderse: la contraída directamente, la asumida o la notificada, entre otras modalidades. Por momento actual se entiende la fecha de los estados financieros.

**-**      ***Del ente público***

        Concepto utilizado en sentido amplio que debe aplicarse conforme al Postulado Básico aprobado por el CONAC.

**-**      ***Virtualmente ineludible***

        Existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación.  Esto obliga al reconocimiento de ciertos pasivos que el ente público genera en su operación, como por ejemplo: daños ecológicos, retiro de activos fuera de uso, obligaciones laborales, provisiones y PIRIDEGAS, entre otros.

**-**      ***Identificada***

       Puede determinarse la salida de recursos que generará el ente público, por lo que todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

**-**      ***Cuantificada en términos monetarios***

       Debe cuantificarse en términos monetarios con suficiente confiabilidad.

**-**      ***Disminución futura de beneficios económicos***

        Representa la probable salida de recursos del ente público, para dar cumplimiento a una obligación.

        La disminución de beneficios económicos ocurre al transferir activos, instrumentos financieros emitidos por el propio ente público, o proporcionar productos o servicios.

**-**      ***Derivada de operaciones ocurridas en el pasado***

         Debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; aquellas que se espera ocurran en el futuro no deben reconocerse como un pasivo pues no han afectado económicamente al ente público.

***C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio***

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A continuación se presenta la clasificación de la hacienda pública / patrimonio:

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASIFICACION DE LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO** | |
| **Patrimonio aportado** | Corresponde a las aportaciones que hace el gobierno en un ente público. |
| **Patrimonio no restringido** | Corresponde a la parte del patrimonio de un ente público que no tiene restricción alguna, independientemente de las obligaciones presupuestarias. |
| **Patrimonio temporalmente restringido** | Corresponde al patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación y que, bajo ciertas circunstancias, desaparece la restricción. |
| **Patrimonio permanentemente restringido** | Patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación, la cual no desaparecerá. |
| **Patrimonio temporal** | Representa al patrimonio que temporalmente será del ente público ya que está bajo su resguardo, cuyo destino esté definido como Patrimonio del Estado o Patrimonio Nacional y que por ende tendrá que salir del patrimonio del ente público (Un ejemplo de este patrimonio es la obra pública en proceso, la cual, mientras esté en construcción y no haya sido entregada formalmente, mediante acta de entrega-recepción al dominio público, permanece en el patrimonio del ente público). |
| **Patrimonio pendiente de formalización** | Patrimonio que está controlado por el ente público pero que le falta cumplir con alguna formalidad jurídica, para su reconocimiento legal. |

**5.- Valores de Activos y Pasivos**

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio. Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

**1.     Valores de entrada.-** Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.

**2.     Valores de salida.-** Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público:

***a)***    ***Costo de adquisición***

        Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.  Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

        En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, sin incluir el impuesto al valor agregado.

***b)***    ***Costo de reposición***

       Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

***c)***    ***Costo de reemplazo***

        Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

        El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

***d)***    ***Recurso histórico***

        Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo.

        El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

***e)***    ***Valor de realización***

        Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

***f)***     ***Valor neto de realización***

        Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina como precio neto de venta.

        Los costos de disposición, son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

***g)***    ***Valor de liquidación***

       Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

***h)***    ***Valor presente***

        Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de un ente público.

        El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.  El flujo neto de efectivo futuro está compuesto por las entradas y salidas de efectivo futuras estimadas, excluyendo los gastos de financiamiento, derivadas de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo. La tasa utilizada dentro del valor presente es aquélla que refleja las condiciones de mercado en que opera el elemento o partida de los estados financieros, al momento de su evaluación.

        El valor presente de los flujos de efectivo futuros obtenidos por el uso y disposición final de activos de larga duración se conoce como valor de uso.

***i)***     ***Valor razonable***

        Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

        El valor razonable puede considerarse tanto un valor de entrada como de salida, atendiendo a los atributos de la partida considerada y a las circunstancias presentes en el momento de su valorización. El valor razonable, como valor atribuible a activos, pasivos o activos netos, según corresponda, representa un valor ideal para las cuantificaciones contables en términos monetarios, el cual puede determinarse a partir de:

1.   Cotizaciones observables en los mercados;

2.   Valores de mercado de activos, pasivos o activos netos similares en cuanto a sus rendimientos, riesgos y beneficios; y

3.   Técnicas de valuación (enfoques o modelos) reconocidos en el ámbito financiero, para obtener valores tales como, valor presente esperado, valor presente estimado, modelos de precios de opción, modelos de valuación de acciones, opciones o derivados, entre otros.

El precio de mercado denota una variabilidad de hechos y presunciones, obteniéndose a través de:

* El precio de intercambio de las operaciones, representado por el monto en que son adquiridos o vendidos los activos y servicios, incurridos los pasivos y colocados o readquiridos los instrumentos de deuda y de capital de un ente público, en un mercado de libre competencia; y
* Los valores de referencia de valuaciones contables provenientes de modelos de valuación, simples o complejos, que consideran el comportamiento del mercado en el futuro.

Este también es un valor del que se debe usar con la mesura adecuada, ya que igualmente puede desvirtuar el resultado de alguna operación; sin embargo, en el caso de los valores de entrada puede ser muy útil para determinar el valor de adquisición de algún activo que se adquiera sin transacción económica, o al dar de baja alguno que requiera su valor en el momento de la transacción.

**Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos**

Atendiendo a los atributos de una partida, cualquier valor de entrada o salida puede reconocerse bajo uno de los siguientes enfoques:

***a)***    ***Cifra nominal***

Es el monto de efectivo o equivalentes pagados o cobrados o, en su caso, por cobrar o por pagar. Normalmente esta cifra se encuentra representada en forma escrita en algún documento referido al elemento, o implícitamente en él como sucede con la moneda.

***b)***    ***Cifra reexpresada***

        Es la cifra nominal ajustada por un factor específico para conservar unidades monetarias equivalentes. Los factores a utilizar pueden ser índices de precios emitidos por instituciones reguladoras y miden los efectos inflacionarios, tipos de cambio que miden los efectos cambiarios, etc.

***Criterios adicionales de los pasivos***

        Independientemente de que las reglas específicas pudieran determinar algún otro valor específico para algún pasivo en particular, en esta norma se pretende definir los valores que en general deben tener los pasivos, según las características que tiene cada una de sus clasificaciones.

***a)***    ***Notificaciones de carácter legal derivadas de litigios***

        La obligación deberá ser reconocida cuando sea formalmente comunicada y virtualmente ineludible.

***b)***    ***Obligaciones asumidas***

        Su reconocimiento se dará cuando el ente público manifieste debidamente la aceptación de responsabilidades y las partes acuerden formalmente la transferencia de la obligación.

***c)***    ***Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda***

        En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se haya dispuesto, ésta no debe reflejarse en el estado de situación financiera, por no cumplir con la definición de pasivo.

***d)***    ***Pasivo por emisión de obligaciones***

        Pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento o más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

***e)***    ***Provisiones***

        Debe reconocerse una provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

**-**     Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del ente público.

**-**     Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.

**-**     La obligación pueda ser estimada razonablemente.

***f)***     ***Obligaciones Laborales***

        Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1.   Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;

2.   La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;

3.   Es probable el pago de los beneficios; y

4.   El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

***g)***    ***Obligaciones contractuales***

        Representan acuerdos realizados para llevar a cabo determinadas acciones en el futuro, los cuales no cumplen los requisitos para considerarse como pasivos, provisiones o contingencias.   La divulgación del monto y la naturaleza de los compromisos deben considerarse como necesaria en los siguientes casos:

**-**     Cuando representen adiciones importantes a los activos fijos.

**-**     Cuando el monto de los servicios o bienes contratados exceden sustancialmente las necesidades inmediatas del ente público o lo que se considere como normal dentro del ritmo de las operaciones propias de la misma.

**-**     Cuando sean obligaciones contractuales.

***h)***    ***Pasivos contingentes***

       Los pasivos contingentes consideran:

a)    Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.

b)    Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

**6.- Valor Inicial Y Posterior Del Activo, Pasivo Y Hacienda Pública / Patrimonio**

El siguiente apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

**Explicación del Postulado Básico**

a)    El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b)    La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC."

Como se puede apreciar la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el "valor para el ente público" que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de "valor del ente público" que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones.

En este sentido, se presentan las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:

**ACTIVO**

***a)***    ***Reconocimiento inicial***

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

***b)***    ***Reconocimiento posterior***

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

**CIRCULANTE**

***Disponibles***: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal. Los instrumentos financieros de renta fija, deben reconocerse a su valor nominal más los rendimientos devengados pero no cobrados a la fecha de los estados financieros.

Los equivalentes de efectivo deben reconocerse a su costo de adquisición, sus ganancias hasta que se realicen y las pérdidas en el momento de conocerse.

***Derechos a recibir:*** son los descritos como cuentas por cobrar en general e inicialmente deberán reconocerse por el derecho que tenga el ente público de recibir efectivo o equivalentes, al valor que tengan éstos en el momento de la transacción o el valor razonable de éstos si son diferentes.

En un momento posterior éstos derechos deben valuarse a la mejor estimación posible del valor de realización que de ellos pueda determinarse a la fecha del estado de situación financiera, sin reconocer beneficio alguno por incremento en su valor, a menos que éste provenga de rendimientos claramente establecidos y hayan sido devengados y estén pendientes de cobro. Por el contrario, si el valor ha bajado, éste hecho debe reconocerse en el momento en el que ocurra.

***Bienes y mercancías de consumo*:** estos bienes deben reconocerse inicialmente al monto pagado o por pagar por ellos en la fecha de la transacción, o a su valor razonable en el caso de que no sean producto de una transacción en efectivo o equivalentes de efectivo o a su valor de realización.

En un momento posterior los valores de estos bienes deberán ser modificados sólo en el caso de que no se puedan realizar al precio previamente reconocido, o se pierda su utilidad, por lo que se deberá reconocer su deterioro hasta el valor que pueda ser realizable en el futuro o se puedan usar en las mismas condiciones de su adquisición.

**NO CIRCULANTE**

***Activos varios:*** dentro del no circulante se han mencionado los activos varios, que se refieren a las mismas clases de activos que se han mencionado en corto plazo, pero que su realización se hará en un plazo mayor a un año, por lo que los valores de referencia son los mismos mencionados anteriormente.

***Inmuebles y muebles:*** en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciadle, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

Ahora bien, lejos de tratar de valuar un activo a través de la depreciación, ésta tiene por objeto el reconocimiento del gasto mencionado; por lo tanto, dicho gasto debe estimarse con los siguientes factores: valor original registrado, valor de desecho y vida útil o económica estimada.

Valor de desecho, es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo.

Por lo anterior, las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios, económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios. Independientemente de que un ente público tenga fines exclusivamente gubernamentales, no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio. La depreciación tiene por objeto el reconocimiento del gasto correspondiente por su uso, que es el que provoca el beneficio.

***Activos intangibles:*** estos activos deben valuarse igual que los activos fijos, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación. En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe hacerse regularmente.

**PASIVO**

***a)***    ***Reconocimiento inicial***

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento. El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

***b)***    ***Reconocimiento posterior***

*Extinción de pasivos*

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

a)    El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,

b)    Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

*Cambios en el valor de las provisiones:*

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

**HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO**

***a)***    ***Reconocimiento inicial***

El reconocimiento inicial estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

***b)***    ***Reconocimiento posterior***

El reconocimiento posterior estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

**Reconocimientos de los efectos de la inflación**

Todos los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los activos y pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados en el renglón que defina la norma mencionada.

Los activos y pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados, que el ente público no ha realizado en transacciones.

Una vez definidos y aprobados los elementos generales en la presente norma, los conceptos específicos serán desarrollados y precisados en fases posteriores.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

1. **Antecedentes**

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, al respecto se destaca como objetivo de dicho documento establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

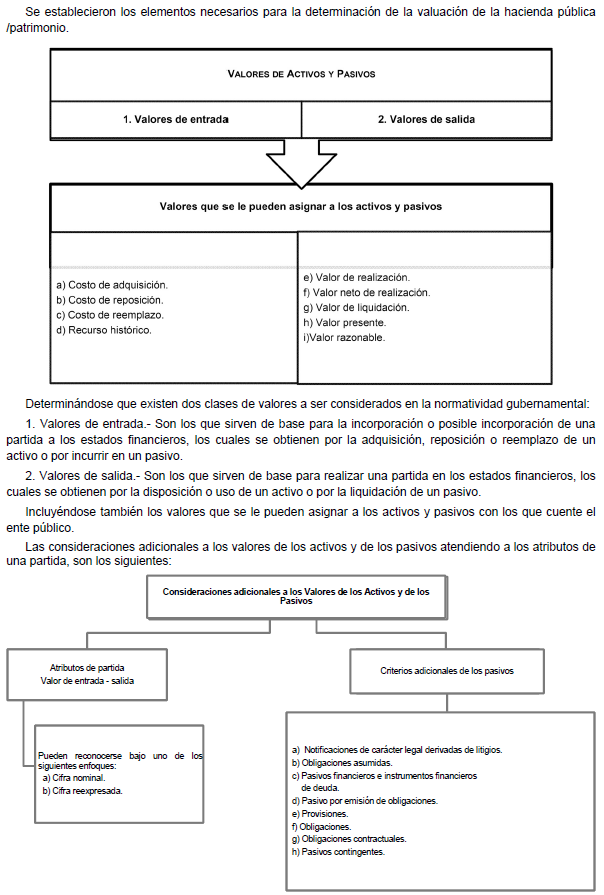
Se menciona que se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

También se analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio, considerando al activo como un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

El pasivo se define como las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Se determina que la contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública/patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.



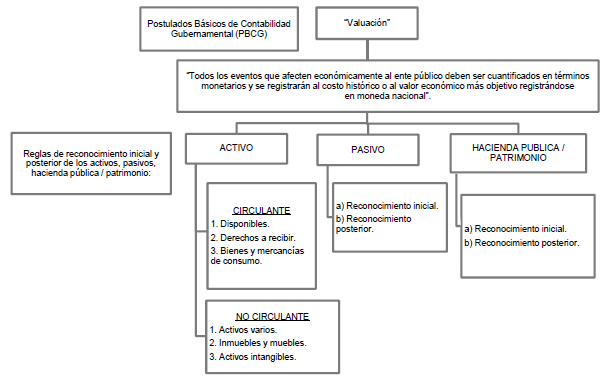
El apartado V. Valor Inicial Y Posterior Del Activo, Pasivo Y Hacienda Pública / Patrimonio está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de “Valuación” que menciona lo siguiente:

“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional”.

**Explicación del Postulado Básico**:

**a.** El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

**b.** La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.”

Se destaca que la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el “valor para el ente público” que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de “valor del ente público” que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones. En este sentido, se presentaron las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) establecieron que una vez definidos y aprobados los elementos generales, los conceptos específicos serían desarrollados y precisados en fases posteriores.

Por último, se hace necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera. Con objeto de preservar la utilidad de la información financiera, ésta debe contener explicaciones sobre la forma en que se ha aplicado el criterio prudencial, con el propósito de permitir al usuario general formarse un juicio adecuado sobre los hechos y circunstancias que envuelven a la operación sujeta de reconocimiento.

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio**. En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se integra de la siguiente manera:

1. **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.**

1. Inventarios y Almacenes.

1.1 Inventario Físico.

1.2 Almacenes.

1.3 Inventarios.

2. Obras públicas.

2.1 Obras capitalizables.

2.2 Obras del dominio público.

2.3 Obras transferibles.

2.4. Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

3. Activos intangibles.

3.1 Reconocimiento.

3.2 Desembolsos posteriores.

3.3 Gastos de Investigación y Desarrollo.

3.4 Propiedad industrial e intelectual.

3.5 Aplicaciones informáticas.

4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes

5. Estimación para cuentas incobrables.

6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

6.1 Revisión de la vida útil.

6.2 Casos particulares.

7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.

10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

11. Bienes no localizados.

1. **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Pasivo.**

12. Provisiones para demandas, juicios y contingencias.

12.1 Reconocimiento.

12.2 Reconocimiento inicial.

12.3 Reconocimiento posterior.

12.4 Obligaciones laborales.

13. Deuda Total.

1. **Reglas Específicas de Otros Eventos.**

14. Reconocimiento de los efectos de la inflación.

15. Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

16. Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

16.1 Cambios en criterios contables.

16.2 Cambios en las estimaciones contables.

16.3 Errores.

**NOTA: Las Definiciones de las reglas especificas del patrimonio y valoración del activo, pasivo y otros eventos en el ANEXO L: DEFINICIONES EN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL PATRIMONIO Y VALORACION DEL ACTIVO, PASIVO Y OTROS EVENTOS**

**Parámetros de Estimación de Vida Útil**

Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía. Publicado el 15 de Agosto del 2012 por el DOF.

**“Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”**

| **Cuenta** | **Concepto** | **Años de vida útil** | **% de depreciación anual** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2.3** | **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** | | |
| 1.2.3.2 | Viviendas | 50 | 2 |
| 1.2.3.3 | Edificios No Habitacionales | 30 | 3.3 |
| 1.2.3.4 | Infraestructura | 25 | 4 |
| 1.2.3.9 | Otros Bienes Inmuebles | 20 | 5 |
|  | | | |
| **1.2.4** | **BIENES MUEBLES** | | |
| **1.2.4.1** | **Mobiliario y Equipo de Administración** |  |  |
| 1.2.4.1.1 | Muebles de Oficina y Estantería | 10 | 10 |
| 1.2.4.1.2 | Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería | 10 | 10 |
| 1.2.4.1.3 | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.1.9 | Otros Mobiliarios y Equipos de Administración | 10 | 10 |
| **1.2.4.2** | **Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo** | | |
| 1.2.4.2.1 | Equipos y Aparatos Audiovisuales | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.2.2 | Aparatos Deportivos | 5 | 20 |
| 1.2.4.2.3 | Cámaras Fotográficas y de Video | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.2.9 | Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo | 5 | 20 |
|  | | | |
| **1.2.4.3** | **Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio** | | |
| 1.2.4.3.1 | Equipo Médico y de Laboratorio | 5 | 20 |
| 1.2.4.3.2 | Instrumental Médico y de Laboratorio | 5 | 20 |
|  | | | |
| **1.2.4.4** | **Equipo de Transporte** | | |
| 1.2.4.4.1 | Automóviles y Equipo Terrestre | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.2 | Carrocerías y Remolques | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.3 | Equipo Aeroespacial | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.4 | Equipo Ferroviario | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.5 | Embarcaciones | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.9 | Otros Equipos de Transporte | 5 | 20 |
| **1.2.4.5** | **Equipo de Defensa y Seguridad**[[1]](#footnote-1)1 | \* | \* |
|  | | | |
| **1.2.4.6** | **Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas** | | |
| 1.2.4.6.1 | Maquinaria y Equipo Agropecuario | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.2 | Maquinaria y Equipo Industrial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.3 | Maquinaria y Equipo de Construcción | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.4 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.5 | Equipo de Comunicación y Telecomunicación | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.6 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.7 | Herramientas y Máquinas-Herramienta | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.9 | Otros Equipos | 10 | 10 |
|  | | | |
| **1.2.4.8** | **Activos Biológicos** | | |
| 1.2.4.8.1 | Bovinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.2 | Porcinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.3 | Aves | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.4 | Ovinos y Caprinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.5 | Peces y Acuicultura | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.6 | Equinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.7 | Especies Menores y de Zoológico | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.8 | Árboles y Plantas | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.9 | Otros Activos Biológicos | 5 | 20 |

**Acuerdo Por el que se Emiten los Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten **los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.** En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

Se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos** al que hace referencia el artículo 19, fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

INDICE

**A. Antecedentes**

**B. Introducción**

**C. Bases Normativas y Prácticas Operativas**

C.1 Requisitos técnicos para el diseño de un SCG

C.2 Criterios para identificar las funcionalidades mínimas

C.2.1 Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos según la Ley de Contabilidad

C.3 Consideraciones

C.4 Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

C.5 Matriz de Conversión

C.6 Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión

C.7 Plan de Cuentas.

C.8 Relación Contable/Presupuestaria/Catálogo de Bienes

**D. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles**

D.1 Bienes Muebles

D.1.1 Alta, verificación y registro de Bienes muebles en el inventario

D.1.2 Cambio de destino de un bien mueble

D.1.3 Disposición final y baja de bienes muebles

D.1.4 Control de inventario de bienes muebles

D.2 Bienes Inmuebles

D.2.1 Alta de un inmueble

D.2.2 Avalúo de inmuebles

D.2.3 Asignación o cambio de destino

D.2.4 Desincorporación

D.2.5 Disposición

**E. Salidas de Información**

* 1. **Antecedentes**

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera.

El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC.

Bajo este marco, los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno.

* 1. **Introducción**

La Ley de Contabilidad establece en el artículo 16 que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

En este sentido la Ley de Contabilidad también establece en el artículo 18 que el Sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, trasformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El artículo 19 establece que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;

Y de manera muy particular la Fracción:

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Además el artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

1. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24) Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25)

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema.

**C. Bases Normativas y Prácticas Operativas**

**C.1 Requisitos técnicos para el diseño de un SCG**

Para desarrollar un SCG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

* Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
* Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
* La utilización del momento del “devengado” como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

**C.2 Criterios para identificar las funcionalidades mínimas**

Los criterios para identificar las funcionalidades mínimas y las características técnicas con que deben contar los aplicativos informáticos para su uso por parte de los entes públicos.

Se han establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

I. Funcionalidad indispensable.- Son los procesos mínimos con que debe contar el aplicativo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

II. Funcionalidad de valor agregado.- Son procesos que complementan el funcionamiento integral de la aplicación y que facilitan la operación diaria y son reconocidos por su innovación en la mejora de la experiencia de los usuarios.

El criterio de selección de los aplicativos, se deja a consideración de la autoridad competente, por lo que la responsabilidad en la deliberación final es propia de cada ente público.

**C.2.1 Funcionalidad indispensable que deben cubrir los aplicativos según la Ley de Contabilidad**

**1. Características Generales**

**1.1. *Registro derivado de la gestión.***

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los incisos B “Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental” y C “Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental” del apartado “II. Sistema de Contabilidad Gubernamental” del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, el registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas.

Por lo anterior expuesto, las aplicaciones deberán encontrarse insertas en los procesos.

**1.2. *Integración automática de la información contable-presupuestaria***

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido por el CONAC, con excepción de los eventos extra presupuestarios.

Este registro deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genera derechos y obligaciones, derivadas de la gestión económica-financiera de los entes públicos.

**1.3. *Tiempo real***

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo el ente público conozca su existencia.

**1.4. *Transaccionalildad***

El registro automático debe realizarse operación a operación.

**2. Adquisiciones y contrataciones**

**2.1. *Recepción de bienes y servicios***

Los aplicativos deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las *Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos* emitido por el CONAC.

El aplicativo deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden 8.2.5.

**3. Administración de bienes**

**3.1. *Registro de bienes muebles e inmuebles***

Confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado “Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio”.

Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

**4. Aspectos Generales**

**4.1.** El aplicativo debe contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información*.*

**4.2.** El aplicativo deberá contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable – presupuestaria y patrimonial.

Deberá mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).

**4.3.** Deberá tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.

**4.4.** Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real.

Deberá mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable / presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

**4.5.** La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.

**4.6.** Funcionalidades recomendadas por configuración

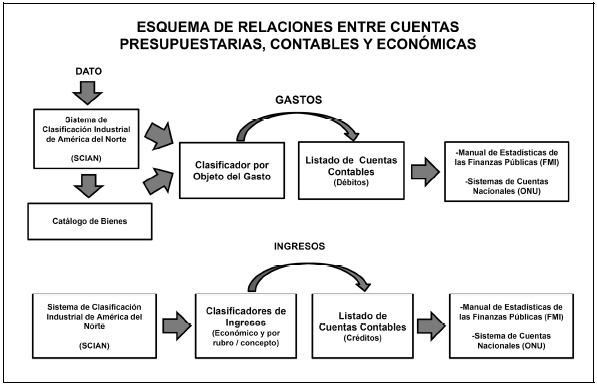
* Configuración que determine en que parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.
* Reportador dinámico.
* Generar la relación del catálogo de cuentas con el ente, persona, etc. Con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen sobre esa institución, persona, etc., clasificada por la naturaleza de las mismas.

**C.3 Consideraciones**

El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN),** para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las **Cuentas Económicas** referidas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICG):



**C.4 Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.**

La normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

**Momentos contables de los ingresos.**

* Estimado
* Modificado
* Devengado
* Recaudado

**Momentos contables de los egresos.**

* Aprobado
* Modificado
* Comprometido
* Devengado
* Ejercido
* Pagado

**C.5 Matriz de Conversión**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el CRI es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

**C.6Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

* Baja de bienes
* Bienes en comodato
* Bienes concesionados
* Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

**C. 7 Plan de Cuentas.**

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

En el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

* Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
* Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
* El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aun que éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
* Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
* Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

**C.8 Relación Contable/Presupuestaria/Catálogo de Bienes**

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las “…transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes,” así como el artículo 41 “Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”, ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas, entre otras relacionadas, es obligatoria para todos los entes públicos.

**resupuestaria por objeto del gasto, incluye la desagregación obligatoria a 5° nivel.**

| **Subcuentas Armonizadas para dar Cumplimiento con La Ley de Contabilidad** | | **Clasificador por Objeto de Gasto** |
| --- | --- | --- |
| **1.2.4.1** | **Mobiliario y Equipo de Administración** | **5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION** |
| 1.2.4.1.1 | Muebles de Oficina y Estantería | 511 Muebles de Oficina y Estantería |
| 1.2.4.1.2 | Muebles, Excepto de Oficina y Estantería | 512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería |
| 1.2.4.1.3 | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información | 515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información |
| 1.2.4.1.9 | Otros Mobiliarios y Equipos de Administración | 519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración |
| **1.2.4.2** | **Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo** | **5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO** |
| 1.2.4.2.1 | Equipos y Aparatos Audiovisuales | 521 Equipos y Aparatos Audiovisuales |
| 1.2.4.2.2 | Aparatos Deportivos | 522 Aparatos Deportivos |
| 1.2.4.2.3 | Cámaras Fotográficas y de Video | 523 Cámaras Fotográficas y de Video |
| 1.2.4.2.9 | Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo | 529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo |
| **1.2.4.3** | **Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio** | **5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO** |
| 1.2.4.3.1 | Equipo Médico y de Laboratorio | 531 Equipo Médico y de Laboratorio |
| 1.2.4.3.2 | Instrumental Médico y de Laboratorio | 532 Instrumental Médico y de Laboratorio |
| **1.2.4.4** | **Equipo de Transporte** | **5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE** |
| 1.2.4.4.1 | Vehículos y Equipo de Transporte | 541 Vehículos y Equipo de Transporte |
| 1.2.4.4.2 | Carrocerías y Remolques | 542 Carrocerías y Remolques |
| 1.2.4.4.3 | Equipo Aeroespacial | 543 Equipo Aeroespacial |
| 1.2.4.4.4 | Equipo Ferroviario | 544 Equipo Ferroviario |
| 1.2.4.4.5 | Embarcaciones | 545 Embarcaciones |
| 1.2.4.4.9 | Otros Equipos de Transporte | 549 Otros Equipos de Transporte |
| **1.2.4.5** | **EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD** | **551 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD** |
| **1.2.4.6** | **Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas** | **5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** |
| 1.2.4.6.1 | Maquinaria y Equipo Agropecuario | 561 Maquinaria y Equipo Agropecuario |
| 1.2.4.6.2 | Maquinaria y Equipo Industrial | 562 Maquinaria y Equipo Industrial |
| 1.2.4.6.3 | Maquinaria y Equipo de Construcción | 563 Maquinaria y Equipo de Construcción |
| 1.2.4.6.4 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial |
| 1.2.4.6.5 | Equipo de Comunicación y Telecomunicación | 565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación |
| 1.2.4.6.6 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos | 566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos |
| 1.2.4.6.7 | Herramientas y Máquinas-Herramienta | 567 Herramientas y Máquinas-Herramienta |
| 1.2.4.6.9 | Otros Equipos | 569 Otros Equipos |
| **1.2.4.7** | **Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos** |  |
| 1.2.4.7.1 | Bienes Artísticos, Culturales y Científicos | 513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos |
| 1.2.4.7.2 | Objetos de Valor | 514 Objetos de Valor |
| **1.2.4.8** | **Activos Biológicos** | **5700 ACTIVOS BIOLOGICOS** |
| 1.2.4.8.1 | Bovinos | 571 Bovinos |
| 1.2.4.8.2 | Porcinos | 572 Porcinos |
| 1.2.4.8.3 | Aves | 573 Aves |
| 1.2.4.8.4 | Ovinos y Caprinos | 574 Ovinos y Caprinos |
| 1.2.4.8.5 | Peces y Acuicultura | 575 Peces y Acuicultura |
| 1.2.4.8.6 | Equinos | 576 Equinos |
| 1.2.4.8.7 | Especies Menores y de Zoológico | 577 Especies Menores y de Zoológico |
| 1.2.4.8.8 | Árboles y Plantas | 578 Árboles y plantas |
| 1.2.4.8.9 | Otros Activos Biológicos | 579 Otros Activos Biológicos |
| **1.2.3.1** | **Terrenos** | **581 Terrenos** |
| **1.2.3.2** | **Viviendas** | **582 Viviendas** |
| **1.2.3.3** | **Edificios no Habitacionales** | **583 Edificios no Habitacionales** |
| **1.2.3.4** | **Infraestructura** |  |
| 1.2.3.4.1 | Infraestructura de Carreteras |  |
| 1.2.3.4.2 | Infraestructura Ferroviaria y Multimodal |  |
| 1.2.3.4.3 | Infraestructura Portuaria |  |
| 1.2.3.4.4 | Infraestructura Aeroportuaria |  |
| 1.2.3.4.5 | Infraestructura de Telecomunicaciones |  |
| 1.2.3.4.6 | Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones |  |
| 1.2.3.4.7 | Infraestructura Eléctrica |  |
| 1.2.3.4.8 | Infraestructura de Producción de Hidrocarburos |  |
| 1.2.3.4.9 | Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica |  |
| 1.2.3.5 | Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público | 6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO |
| 1.2.3.5.1 | Edificación Habitacional en Proceso | 611 Edificación Habitacional |
| 1.2.3.5.2 | Edificación no Habitacional en Proceso | 612 Edificación no Habitacional |
| 1.2.3.5.3 | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso | 613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones |
| 1.2.3.5.4 | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso | 614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización |
| 1.2.3.5.5 | Construcción de Vías de Comunicación en Proceso | 615 Construcción de Vías de Comunicación |
| 1.2.3.5.6 | Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso | 616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada |
| 1.2.3.5.7 | Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso | 617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones |
| 1.2.3.5.9 | Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso | 619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados |
| 1.2.3.6 | Construcciones en Proceso en Bienes Propios | 6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS |
| 1.2.3.6.1 | Edificación Habitacional en Proceso | 621 Edificación Habitacional |
| 1.2.3.6.2 | Edificación no Habitacional en Proceso | 622 Edificación no Habitacional |
| 1.2.3.6.3 | Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso | 623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones |
| 1.2.3.6.4 | División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso | 624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización |
| 1.2.3.6.5 | Construcción de Vías de Comunicación en Proceso | 625 Construcción de Vías de Comunicación |
| 1.2.3.6.6 | Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso | 626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada |
| 1.2.3.6.7 | Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso | 627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones |
| 1.2.3.6.9 | Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso | 629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados |
| **1.2.3.9** | **Otros bienes inmuebles** | **589 Otros bienes inmuebles** |

En el caso de la obra pública por contrato y por administración se tendrá que controlar conforme al artículo 29 de la Ley de Contabilidad que establece que las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles

**D. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles**

**D.1Bienes Muebles**

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros. El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

**D.1.1 Alta, verificación y registro de Bienes muebles en el inventario**

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser:

1) Compra;

2) Donación,

3) Transferencia y comodato; o

4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

**D.1.2 Cambio de destino de un bien mueble**

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

**D.1.3 Disposición final y baja de bienes muebles**

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1) Cuando se trate de bienes no útiles, y

2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizara cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**D.1.4 Control de inventario de bienes muebles**

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

**D.2 Bienes Inmuebles**

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

**D.2.1 Alta de un inmueble**

Las altas, pueden ser por:

1) Adquisición,

2) Nacionalización,

3) Expropiación,

4) Donación,

5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

**D.2.2 Avalúo de inmuebles**

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

**D.2.3 Asignación o cambio de destino**

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

**D.2.4 Desincorporación**

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

**D.2.5 Disposición**

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente. El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

**E. Salidas de Información**

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.**

**NOTA: Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances se Encuentran Los Aspectos Generales, Objetivos, Alcance y Los Principales Libros de Contabilidad en el ANEXO M: LINEAMIENTOS MINIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACION DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRONICO).**

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Órganos Autónomos deberán apegarse a los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, **a más tardar el 31 de diciembre de 2012.**

**La Norma Para Establecer la Estructura del Formato de la Relación de Bienes que Componen el Patrimonio del Ente Publico.**

**Objeto**

Establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos.

**Ámbito de aplicación**

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

**Normas**

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine **el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente),** procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

**Precisiones al formato**

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.

b) Descripción del bien: descripción general del bien.

c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad

Dicha información se podrá extraerse del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en el apartado C.3) de los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011. Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ente Público  Relación de bienes que componen su patrimonio  Cuenta Pública de XXXX | | |
| Código | Descripción del Bien | Valor en libros |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANEXO B**

***POLÍTICAS PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE QUERETARO***

1. **POLÍTICAS CONTABLES GENERALES**

Las políticas contables aquí contenidas tienen como objetivo principal complementar, reglamentar la uniformidad y consistencia del registro contable de las operaciones de la Universidad Tecnológica de Querétaro y lo dispuesto por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CONAC), para la obtención oportuna y sobre bases confiables de información financiera útil para la toma de decisiones.

Para su mejor aplicación, el Manual está dividido en dos secciones, las políticas, los procedimientos y las reglas sobre las que se basa el registro, así como para obtener y emitir la información que se deriva de la Contabilidad, conforme a la normatividad de la Ley general Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Como a las políticas particulares que establecen los criterios sobre los que debe sustentarse la contabilización de operaciones, identificadas con las partidas específicas de los Estados Financieros.

Las políticas particulares se han formulado contemplando las políticas propiamente dichas y los elementos del control interno aplicables a cada grupo de operaciones, los cuales se consideran indispensables para asegurar registros contables confiables y oportunos. Aún cuando se ha tratado de prever el tratamiento contable para todas las operaciones que efectúa y efectuará la Universidad Tecnológica de Querétaro, podrán presentarse en la práctica situaciones no previstas, en cuyo caso deberá consultarse la doctrina contable establecida en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

No se pretende que estas políticas se conviertan en un esquema rígido e inflexible, por el contrario, que estén sujetas a los cambios que surjan por la naturaleza de las operaciones de la Universidad Tecnológica de Querétaro, siendo responsabilidad de los involucrados del registro contable, promover su continua actualización, sujeta a la autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

1. **OBJETIVO:**

Definir las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

**Las políticas generales se enfocan hacia**:

* Objetivos de la función contable.
* Responsable de la función contable.
* Lineamientos y fuentes de información.
* Ejercicio fiscal y calendario de cierres.
* Requisitos de la documentación comprobatoria.
* Información financiera básica y periódica a producir.
* Distribución de la información financiera.
* Obligaciones fiscales

1. **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN CONTABLE**

Se reconocen como objetivos de la función contable:

1. El registro veraz y oportuno de las operaciones de la Universidad Tecnológica de Querétaro.
2. La generación de información financiera de acuerdo a los registros correspondientes para la toma de decisiones.
3. La generación de información derivada de la contabilidad, para el cumplimiento de obligaciones fiscales y de otra índole.
4. Mantener la actualización contable y fiscal, así como eficiencia del personal del área contable financiera.
5. **RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN CONTABLE**

La responsabilidad de llevar a cabo la función contable, recae en los Jefes de Contabilidad, Tesorería y Programación y Presupuestos, todas ellas dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro y cuyas funciones generales son las siguientes:

1. Efectuar el registro de las operaciones contables de la Universidad Tecnológica de Querétaro para proporcionar información veraz y oportuna sobre los resultados obtenidos.
2. Generar información financiera de acuerdo con los registros contables, para la toma de decisiones.
3. Efectuar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales y mantenerse actualizado en esta materia.
4. Analizar e interpretar los Estados Financieros con objeto de apoyar la toma de decisiones.
5. Contribuir en el cumplimiento y vigilancia de los procedimientos administrativos y controles internos, principalmente los que tienen efecto directo en el Sistema Financiero.
6. Participar en la elaboración de presupuestos de ingresos y egresos, y producir información comparativa sobre su ejercicio, así como análisis de variaciones con el objeto de tomar medidas correctivas.
7. Proponer e incorporar en coordinación con la Dirección de Informática y la Dirección de Contabilidad de Gobierno del Estado, los cambios autorizados que requiera el Sistema Financiero para estar actualizado en todo momento.
8. **EJERCICIO FISCAL Y CALENDARIO DE CIERRES**

El ejercicio social y fiscal para la Universidad Tecnológica de Querétaro, es del 1° de Enero al 31 de Diciembre de cada año. En el transcurso de éste ejercicio, y para fines de presentación de la información financiera, se efectuarán cierres contables al fin de cada mes según el calendario preestablecido, siendo obligatorio emitir información contable de cada período. El calendario podrá estar sujeto a cambios según lo exijan las circunstancias.

Aplicando correctamente los procesos de todas las áreas involucradas dentro del Sistema Financiero, se podrán llevar a cabo los cierres mensuales debidamente, dando origen a la generación de los Estados Financieros. Al término del ejercicio fiscal se hará el cierre de las cuentas de ingresos y egresos cancelando sus saldos contra la cuenta correspondiente Resultado del Ejercicio.

1. **REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

La documentación que ampare las operaciones de la Universidad Tecnológica de Querétaro deberán observar lo siguiente:

1. Documentos originales comprobatorios para cada operación.
2. Documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales tales como: nombre, denominación o razón social **(Universidad Tecnológica de Querétaro),** domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes **UTQ-940610-DY0**, vigencia de impresión del documento, número de folio, lugar y fecha de expedición, concepto del gasto o compra y estar dirigido a la Universidad Tecnológica de Querétaro, con domicilio en **Avenida Pie de la Cuesta No. 2501 Col. Unidad Nacional, C.P. 76148, Querétaro, Qro.**
3. Firmas y sellos de autorizado en los documentos que procedan de acuerdo a los procedimientos emitidos de los funcionarios y áreas competentes.
4. Dejar evidencia mediante marcas de las revisiones del cumplimiento de estos requisitos.
5. La custodia de las facturas originales por concepto de Activos Fijos, estarán a cargo del área de control de Activos fijos que depende del departamento de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de Querétaro.
6. **OBLIGACIONES FISCALES**

|  |
| --- |
| Entero mensual de retenciones por Sueldos y Salarios, Asimilados, Honorarios, y Arrendamiento a más tardar el día 17 de cada mes. |
| Declaración del ejercicio Personas Morales con fines no lucrativos. |
| Declaración informativa mensual de operaciones con terceros para efectos de IVA, a más tardar el último día del siguiente mes a la que corresponda la información. |
| Declaración anual de retenciones por Honorarios Profesionales y Arrendamiento a más tardar el 15 de febrero de cada año. |
| Declaración anual de retenciones del ISR por sueldos y salarios, y Asimilados a más tardar el 15 de febrero de cada año. |
| Entero del Impuesto Sobre Nómina, a más tardar el día 22 de cada mes. |
| Declaración Anual del Impuesto Sobre la Nómina a más tardar en el mes de febrero de cada año. |

Entero mensual provisional de las cuotas obrero patronales de Seguro Social a cargo de la dirección de recursos Humanos a mas tardar el 15 de cada mes.

|  |
| --- |
| Entero bimestral de la Cuotas del Sistema de Administración para el Retiro cargo de la Dirección de Recursos Humanos |

Por lo anteriormente expuesto, el contenido del Manual deberá ser exhaustivamente estudiado por los responsables de su aplicación y conocido por funcionarios y empleados por la corresponsabilidad que significa la observancia de las normas de control interno que contiene.

1. **NUMERACIÓN DE LOTES, PÓLIZAS Y TRANSFERENCIAS**

El registro y control de las pólizas en el Libro Mayor (GL) del Sistema Financiero Oracle, requiere agrupar las pólizas en grupos llamados lotes de pólizas. La agrupación de las pólizas en lotes se establece con el fin de facilitar el control e identificación de grupos de pólizas con características de origen, fecha de generación y contenido afines. Cada lote deberá cumplir con el siguiente estándar de nomenclatura:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numeración de lote** | El Sistema Financiero Oracle requiere de una adecuada identificación de los lotes de pólizas capturadas para facilitar las labores de revisión, contabilización, archivo y consulta.  El nombre de los lotes de pólizas contables deberá incluir lo siguiente: | **El origen del lote:**  Este origen identifica las diferentes fuentes y tipos de póliza que se realizan, conformadas por los departamentos de: Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, considerando que estas nomenclaturas pueden cancelarse o adicionarse según los requerimientos a que haya lugar; se identificaran conforme a la nomenclatura que cada área diseñe pudiendo ser alfa numéricos. |
|  |  | * **Consecutivo**: Será utilizado debido a que una fuente genera más de un lote por día, este tendrá que ser consecutivo. |
|  |  | * **Concepto:** Descripción breve del asiento que se trata. |

**Ejemplos:**

**PD-01-C REG ACTIVO FIJO:** Póliza de diario “01” del Departamento de Contabilidad (seguida del concepto)

**PD-01-T REG**  Póliza de Diario “01” del Departamento de Tesorería (seguida del concepto)

**PD-01-T REG CXC:** Póliza de Diario “01” del Departamento de Tesorería Cuentas por Cobrar (seguida del concepto)

**PID-01-T ING X CAJA GRAL DEL 01JUN11:** Póliza “01” de Caja Gral. De Tesorería seguida de la fecha que se trate Devengo

**PIR-01-T ING X CAJA GRAL DEL 01JUN11:** Póliza “01” de Caja Gral. De Tesorería seguida de la fecha que se trate Recaudado (Ficha de Depósito del Banco)

**PI-01-R INGRESOS DEL DIA RAP:** Póliza de Ingresos “01” (seguida del concepto de que se trate)

**PD-01-P CONCEPTO:** Póliza de diario “01” del Departamento de Presupuestos (seguida del concepto).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numeración de pólizas** | La numeración de las pólizas que integran un lote debe incluir dos datos: | * **Tipo de póliza:**   Los tipos de pólizas son: Ingresos y de Diario |
|  |  | * **Consecutivo de control :**   Cada área que origine pólizas, será responsable de numerar en forma progresiva y única las pólizas generadas. Esta numeración se reinicia con la captura de cada lote, según corresponda el mes |

Las pólizas se harán anexándose invariablemente, los documentos originales que comprueben la operación realizada, además de contar con las firmas o iniciales autógrafas de los funcionarios correspondientes a la operación.

1. **CONTABILIZACIÓN DE PÓLIZAS**

Será responsabilidad del Jefe de cada Área la contabilización de sus Pólizas reales así como de las transferencias de cuentas por pagar y pólizas internas del Sistema Financiero.

Compete a la Jefatura de Programación y Presupuestos de la Universidad Tecnológica de Querétaro, el registro presupuestal en el módulo correspondiente en el Sistema Financiero Oracle, revisando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales establecidos por Ley, así como la aplicación de la normatividad vigente a la documentación soporte de pagos (gasto corriente). El Departamento de Presupuesto informa mediante reportes diarios (transferencias) a la Jefatura de Contabilidad, sobre las afectaciones de egresos para que ésta última proceda a la contabilización. Asimismo, entregará la documentación correspondiente.

1. **ARCHIVO CONTABLE**

Cada área es responsable del archivo de sus lotes de factura, pólizas (diario o cheques) y transferencias bancarias, mismas que resguardara junto con los soportes y la información generada por el Sistema Financiero con base cronológica.

1. **POLITICAS Y CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS CONTABLES**
   * **Activo**

El activo de la Universidad Tecnológica de Querétaro esta constituido por el conjunto de bienes y derechos reales sobre los que se tiene propiedad, además de los recursos económicos en efectivo y valores con los que cuenta a una fecha determinada, y se clasifica en tres tipos de activos:

* + - Circulante. Representa la liquidez, ya que estos activos se pueden convertir en efectivo en un corto plazo. Incluye los valores en caja, bancos, cuentas por cobrar, deudores, inventarios, etc.
    - No Circulante. Se conforma por las inversiones de la Institución en muebles e inmuebles (Activo Fijo) y activo diferido, son posesiones o inversiones de la empresa que no se pueden convertir en efectivo en el corto plazo. Se incluyen en este apartado las inversiones a largo plazo tales como los fondos de haberes de retiro, anticipos de impuestos, etc.

Se debe recordar que las cuentas de activo representan inversiones, valores, bienes etc. y que, en consecuencia, se refiere a las propiedades de la Universidad Tecnológica de de Querétaro, por lo tanto su saldo siempre será de naturaleza deudora.

* **Fondos Fijos**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

**ANEXO L: NORMATIVILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO.**

* **Caja General**

**POLÍTICAS**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

1. Los días de pago a proveedores externos mediante transferencias electrónicas serán los viernes de cada semana de las 15:00 a las 15:30 hrs. en el entendido que si son TEF el pago queda reflejado en las cuentas beneficiarias el día hábil siguiente, y si son SPEI el mismo día viernes.
2. Asimismo se realizarán dispersiones electrónicas, conforme a los calendarios preestablecidos con otras Áreas tales como Nóminas, Idiomas y los de carácter de urgente que estén previamente autorizados por el titular de la Secretaria de Administración y Finanzas.
3. Los de proveedores internos y externos a los que se les paga mediante cheque de lunes a viernes de 08:30 a 19:45 hrs.
4. La Caja General solo será responsable de los cheques de la relación que firma de recibido de la asistente del Departamento de Contabilidad.
5. La Caja General deberá devolver los cheques pagados mediante relación, recabando en la misma, firma del Asistente del Departamento de Contabilidad.
6. Para el cobro de cheques los beneficiarios de pago deberán cumplir con lo siguiente:
   * Proveedores externos Personas Morales, por cobros mayores a $20,000.00 pesos exhibir original y copia de IFE
   * Proveedores externos Personas Físicas, exhibir original y copia de IFE.
   * Proveedores Internos Personas Físicas, exhibir al Cajero General, credencial de empleado UTEQ, o bien IFE.
7. La persona que se presente para su cobro deberá anotar en la póliza de cheque: nombre, fecha y firma.
8. Los cheques que no sean cobrados dentro de 180 días naturales a partir de su recepción serán devueltos mediante relación a la Jefatura de Contabilidad.
9. La recepción de efectivo por cualquier concepto ya sea de ingresos o cancelaciones de deudores de la Universidad Tecnológica de Querétaro, deberán realizarse en la Caja General, evitando su tránsito por otros Departamentos expidiendo el recibo oficial correspondiente.
10. Los depósitos en efectivo o cheques en las cuentas bancarias deberán efectuarse al día hábil siguiente cuando pasen de un importe de $8,000.00 pesos.
11. En la recepción de efectivo o cheques, el cajero deberá extender un recibo oficial PRE-numerado, sellado y firmado.
12. El acceso al área interior de Caja deberá estar restringido a personas ajenas a ésta.
13. Diariamente, se hará arqueo al cierre laboral de la Caja General. En formato preestablecido.

**ANEXO L: NORMATIVILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO.**

* **Bancos e Inversiones**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

**ANEXO L: NORMATIVILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO**

1. Las inversiones deberán realizarse en apego a la Normatividad para la Administración de los Recursos Públicos.
2. La negociación de los rendimientos y plazos con los bancos deberán buscar obtener los mayores beneficios a la Institución.
3. Las inversiones serán realizadas por el Coordinador de Ingresos a instrucción verbal del Jefe de Tesorería.
4. Las cuentas de cheques o inversiones se abrirán o cancelarán de acuerdo a las solicitudes mediante oficio dirigido al Jefe de Tesorería, por parte del Jefe de Programación y Presupuestos y visto bueno del titular de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro.
5. Las transferencias electrónicas de recursos a terceros y firma de cheques son de facultad exclusiva y en forma mancomunada del Rector y el Secretario de Administración y Finanzas.
6. Para efectos de los traspasos electrónicos entre cuentas propias, el Jefe de Tesorería tendrá facultades de realizarlas, y este a su vez puede delegarlo al personal que este bajo su cargo.
7. Para proceder a elaborar el cheque, el Departamento de Contabilidad debe realizar el lote de pagos según corresponda.
8. Todo trámite de emisión de cheques por concepto de viáticos deberá de contar con el Oficio de Comisión firmado por el jefe inmediato superior y por el interesado, así como contar con la firma de autorización de descuento por nómina en caso de la falta de comprobación.
9. El Departamento de Contabilidad mediante el Coordinador Administrativo de Contabilidad, deberá dar seguimiento a la comprobación de gastos por viáticos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
10. Toda emisión de cheques ó transferencias electrónicas de pago a proveedores de bienes y servicios deberán contener la siguiente información:
    * Factura original, ya sea mediante factura física ó electrónica siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales. (estas deberán estar debidamente selladas de recibido por el Técnico Administrativo de Almacén, Y para el caso de Servicios, sellada por el departamento de Recursos Materiales y Contratación de Servicios.)
    * Para el caso de bienes muebles de Activo Fijo, los comprobantes fiscales deberán estar sellados por el Técnico Administrativo de Almacén, e igualmente por el Técnico Administrativo de Activo Fijo.
    * Para emisión de pagos por Honorarios Profesionales, los recibos de honorarios deberán contar con los requisitos fiscales del Código Fiscal de La Federación.
    * Los pagos por Honorarios – Asimilables; deberá traer dos copias del cálculo de Impuestos (I.S.P.T.)
    * En el caso de pago mediante cheque a personas morales y físicas con actividad empresarial, deberá anotarse la leyenda “PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”. Cuando el importe sea superior a $2,000.00 pesos conforme a las disposiciones fiscales.
    * En todos los casos anteriores, los pagos deberán asimismo, contar con su respectiva orden de compra o pago, debidamente autorizada.
11. Sin importar el concepto, los cheques se expedirán invariablemente en forma nominativa, nunca al portador.
12. La Jefatura del Departamento de Tesorería conciliara mensualmente el saldo en libros de bancos con las cifras que muestre el estado de cuenta del Banco e investigará oportunamente las partidas de conciliación que resulten y ajustándolas en su caso una vez aclaradas, debiendo procurar que las partidas en conciliación no tengan una antigüedad superior a seis meses, en caso contrario clasificar éstas como prioridad alta, para su correcta aplicación.
13. Para efectos de los cheques no cobrados en caja en un periodo de 180 días naturales a partir de su recepción, se turnaran vía oficio a la Jefatura de Contabilidad, y esta procederá a cancelar el cheque físicamente mas no en sistema, realizando en póliza de diario el cargo a Bancos con abono a Acreedores Diversos sub-cuenta “Cheques no Cobrados” y una vez que estos cheques cumplan seis meses sin reclamación a partir de su fecha de expedición, se procederá a considerarlos como “Otros Ingresos” vía póliza de diario como parte integral del cierre del ejercicio en que se cumpla esta condición.
14. Por otra parte los cheques efectivamente pagados y que permanezcan por mas de seis meses en transito dentro de las conciliaciones Bancarias, se procederá como parte integral del cierre del ejercicio en que se cumpla esta condición, a emitir oficio de cancelación de los mismos mediante oficio a los ejecutivos de los bancos, mas en el sistema permanecerán vigentes y se consideraran como “Otros Ingresos” vía póliza de diario”.
15. Recabar en la conciliación bancaria las firmas de las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización. Esta última debe corresponder al Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad y a las personas que ellos designen como responsables de dichas conciliaciones.
16. Guardar invariablemente en poder del Departamento de Emisión de Cheques y en un lugar seguro, las chequeras y cheques impresos en forma continua, no utilizados.
17. Sellar de Cancelado y archivar los cheques cancelados.

* **Cuentas por Cobrar y Deudores Diversos**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a toda la Normatividad aplicable para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente, y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Bajo este rubro se incluyen todos los derechos de cobro originados de las operaciones normales de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

1.-Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

2.-Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de seis meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.

3.-En caso de existir adeudos de una sola persona física o moral correspondiente a diferentes conceptos no compatibles en su objeto de registro entre sí, éstos se presentarán en reporte por separado.

4.-Todos aquellos Gastos a Comprobar derivados de vales de caja se clasificarán bajo el rubro de Deudores Diversos.

5.-Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.

6.-Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente, relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos que hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.

7.-Verificar que se efectúen los descuentos por nómina correspondientes a los anticipos de gastos a comprobar, cuando estos no se hayan reintegrado o comprobado en el plazo establecido en el vale de caja.

**ANEXO L: NORMATIVILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO**

* **Otras Cuentas por Cobrar**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Bajo este rubro se incluyen todos los derechos de cobro no originados de las operaciones normales de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

1.- Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

2.-Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de seis meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.

3.-Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.

4.-Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos en que se hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de este título y proceder a su recuperación o aplicación.

* **Anticipo a Proveedores**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Este concepto se refiere a los desembolsos por sumas entregadas a proveedores, contratistas y otros terceros, para la adquisición futura de Materias Primas, Materiales, Bienes Muebles, Sistemas y Servicios contratados por anticipado.

1.- Los anticipos otorgados deberán registrarse con base en los contratos celebrados o a la documentación relacionada con ellos, según sea el caso por los bienes o servicios que soliciten. Deberá establecerse y vigilarse la fecha acordada para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, así como la mecánica para la recuperación o aplicación de los anticipos concedidos, se deberá observar, lo relativo que contempla la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

2.- Al cierre contable de cada mes, el Jefe del Departamento de Contabilidad, emitirá un reporte de anticipos a proveedores con antigüedad de saldo para que se realicen las aclaraciones y depuraciones correspondientes.

3.- La Jefatura de Contabilidad deberá cuidar que la comprobación de dichos anticipos no exceda de 90 días naturales, las excepciones serán plenamente justificadas por las áreas que correspondan.

4.- El importe de los distintos anticipos otorgados deberá presentarse en el balance dentro del rubro del activo.

5.- Verificar que se efectúen las aplicaciones de anticipos en las facturas y/o comprobantes definitivos que presentan los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo a las condiciones pactadas.

* **Activo Fijo de Bienes Inmuebles**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

|  |  |
| --- | --- |
| **BIENES INMUEBLES** | Se entiende por este concepto todos aquellos [bienes](http://es.wikipedia.org/wiki/Bien), como Terrenos, Edificios o Construcciones, que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o [clavado](http://es.wikipedia.org/wiki/Clavo_(objeto))) a él. |
| **VALOR DE REGISTRO** | Se obtiene por medio de las actas de entrega recepción de obra por parte de los contratistas ya sean de gobierno, privados o propios. |
| **DESINCORPORACIÓN** | Bienes que dejan de ser propiedad de la Universidad Tecnológica de Querétaro, por donación, inservibles, obsoletos o alguna causa extraordinaria que se justifique. |
| **INCORPORACIÓN** | Adquisiciones de bienes que se realizaron por medio de compra, donación, adjudicación, expropiación u otros. |
| **VALOR AJUSTADO** | Cambio de valor de los bienes por alguna situación que así lo amerite de la Universidad Tecnológica de Querétaro |
| **CONCILIACIÓN** | Documento que muestra los saldos contables y físicos que se tienen en la Jefatura de Contabilidad y el área responsable del control Patrimonial, determinando las partidas pendientes, realizándola al menos cada trimestre. |
| **NORMATIVIDAD** | Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, Título V Capitulo I Art. 96 Frac. 2; Art. 97 Frac. 1.  Ley Orgánica de la Administración Pública el Estado de Querétaro, Capítulo III Art. 29 Fracciones 7 y 8. |
| **OBRAS CONCLUIDAS** | Es el registro contable de los Bienes Inmuebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Querétaro, que se derivan de la construcción de obras públicas y cuya incorporación al patrimonio se realiza cuando estas ya están terminadas, su fuente de financiamiento son los recursos estatales, federales u otros. |

Las incorporaciones de los bienes Inmuebles al Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Querétaro se registran bajo los siguientes conceptos:

1. Por el valor de las actas finales de entrega recepción de obra por parte de los constructores o dependencias que realizan obra gubernamental al sector educativo, así como por el valor de la obra interna realizada con recursos propios o subsidios entregados a la Institución para tal fin, y que a la conclusión de las mismas se entrega por parte del área de planeación e infraestructura, acta final de las mismas donde se incluye el valor final de la obra.
2. Por donación se registran a su valor catastral o el que se estipule en el acta de donación.
3. Las conciliaciones se deben realizar trimestralmente y firmadas por las áreas competentes.
4. En caso de que un bien no tenga referencia de valor, éste se registrará con valor de un peso, en tanto no se tenga conocimiento de su valor.

* **Activo Fijo de Bienes Muebles**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Las inversiones o registros bajo este rubro se referirán a bienes tangibles que se adquieren con carácter permanente, para el desarrollo de las actividades productivas de la Universidad Tecnológica de Querétaro, o en apoyo a ellas, tales como: Maquinaria, Mobiliario, Vehículos, etc.

1. Para determinar los Activos Fijos susceptibles de registro en el sistema de control de Bienes Muebles, se aplicara lo estipulado en las Políticas y Control aplicables al Activo Fijo autorizadas por el Consejo Directivo. Para los puntos no considerados en las políticas antes señaladas se aplicara de manera supletoria la Normatividad para la Administración Pública del Estado.
2. Toda factura que ampare los Activos Fijos, deberá contener la descripción correcta del bien, indicando el mayor número de características posibles (número de serie, color, material, etc.). Así como costo por artículo.
3. Solo podrá darse de alta un bien en el sistema de Inventarios cuando se tenga la información de a quien será asignado, mientras tanto será resguardado de manera provisional en el Almacén.
4. El resguardarte tendrá como máximo cinco días hábiles para que revise y firme su resguardo, en caso de no hacerlo la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Inventarios tiene la facultad de recoger los bienes y depositarlos en el Almacén.
5. Entre otras medidas de control se observan las siguientes:
   * Identificar cada bien con una etiqueta.
   * Recabar autorización formal para vender, retirar o destruir los bienes que la Universidad Tecnológica de Querétaro que ya no tenga en uso por inservibles u obsoletos etc.
   * Establecer procedimientos que aseguren la oportuna información a la Secretaria de Administración y Finanzas de todas las altas o bajas que se hagan de los bienes de carácter permanente.
   * Responsabilizar a los usuarios o custodios de los Bienes mediante la expedición de resguardos firmados por ellos, que se conserven en poder del Departamento o sección encargada del control de muebles, Maquinaria y Equipo.

El registro de Activos Fijos se lleva por medio de un registro doble con la finalidad de asegurar el control presupuestal en la adquisición de Activos Fijos dentro del grupo de gastos 555000000 y 556000000 y el control contable de los activos fijos dentro del grupo 1900000 y 1850000 de acuerdo a lo siguiente:

**ANEXO D: INSTRUCTIVO MANEJO DE CUENTAS. Se identifica conforme al Plan de Cuentas al 5to. Nivel**

**1.2.3.0.0 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso**

1.2.3.1.0 Terrenos

1.2.3.2.0 Viviendas

1.2.3.3.0 Edificios no Habitacionales

1.2.3.4.0 Infraestructura

1.2.3.5.0 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9.0 Otros Bienes Inmuebles

**1.2.4.0.0 Bienes Muebles**

1.2.4.10. Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2.0 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo

1.2.4.3.0 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4.0 Equipo de Transporte

1.2.4.5.0 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6.0 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7.0 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.8.0 Activos Biológicos

**1.2.5.0.0 Activos Intangibles**

1.2.5.1.0 Software

1.2.5.2.0 Patentes, Marcas y Derechos

1.2.5.3.0 Concesiones y Franquicias

1.2.5.4.0 Licencias

1.2.5.9.0 Otros Activos Intangibles

|  |  |
| --- | --- |
| **CUENTA 1900000 (Bienes Muebles) y 1850000 (Bienes Inmuebles)** | |
| **Se Carga:**   * Mensualmente por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como Activos Fijos e ingresadas al sistema de control de activos. * Mensualmente por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como Activos Fijos de acuerdo al reconocimiento por parte de la Jefatura de Contabilidad al detectar afectaciones diferentes durante su conciliación con el área responsable. | **Se abona:**   * Por el costo de muebles, equipo de oficina, cómputo, comunicaciones, vehículos, etc., que sean donados, vendidos, desechados, o cualquier otra causa que se considere para su baja. * Por el costo de bienes inmuebles vendidos o desmantelados. |
| El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y únicamente de afectación contable.  El saldo de estas cuentas reflejará el importe total de Activos Fijos adquiridos a valor original propiedad de la Universidad Tecnológica de Querétaro. | |

* **Otros Activos**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro, mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Representa aquellas partidas en Activo cuya característica no se relacionan con el Activo Fijo o Activo Circulante, en éste podemos encontrar por ejemplo, los Activos Diferidos así como Activos Intangibles.

Los Activos Diferidos son el conjunto de bienes y derechos que se han adquirido como un gasto adelantado. Ejemplo. Inversiones amortizables (investigación, instalaciones, organización), gastos pagados por anticipado (rentas, seguros, intereses), anticipos a proveedores por contratos a largo plazo.

* **Pasivo**

El Pasivo representa el conjunto o segmento cuantificable de las obligaciones presentes que la Universidad Tecnológica de Querétaro tiene ante personas o entidades virtualmente ineludibles de transferir efectivo, bienes y servicios en un futuro, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

Como ejemplos de pasivos pueden mencionarse las cuentas por pagar a los proveedores provenientes de compras efectuadas a crédito, los impuestos por pagar, los cobros de impuestos coordinados, los préstamos, entre otros. Se clasifica en Pasivo de corto y largo plazo.

* **Proveedores**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Este concepto se refiere a obligaciones que se tienen con terceros por la adquisición de Bienes y Servicios inherentes a las operaciones principales de la Universidad Tecnológica de Querétaro, como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías; los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con antigüedad de pago mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y proceder a su aplicación, cabe mencionar que esta cuenta es afectada por asientos electrónicos que se generan en los cierres de transferencias de Gasto Corriente, y Emisión de Cheques y es saldada automáticamente en el Libro Mayor (GL) del Sistema Financiero Oracle.

* **Acreedores Diversos**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos compromisos no aparezcan en otra forma en la Contabilidad. En otros términos son las personas o negocios a quienes se debe por un concepto diferente de la compra de mercaderías o servicios.

Esta cuenta se revisará mensualmente con el objeto de validar la aplicación de sus afectaciones en el periodo contable.

* **Impuestos y Cuotas por Pagar**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

En esta cuenta se registran aquellos Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas tales como sueldos, comisiones, gratificaciones impuestos retenidos a cargo de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

Esta cuenta será depurada y analizada por el Departamento de Contabilidad en el registro de dichas operaciones, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene la Universidad Tecnológica de Querétaro.

* **Otras Cuentas por Pagar**

**POLÍTICAS Y CONTROL INTERNO**

Las políticas y procedimientos sobre este rubro se sujetan a la Normatividad para la Administración del Presupuesto del ejercicio vigente y de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos internos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Querétaro mismo que es autorizado por el Consejo Directivo de la Institución.

En esta cuenta se registran los Pasivos Contingentes derivados de haberes de retiro tales como Pensiones, Jubilaciones e Indemnizaciones, conforme al estudio actuarial que se solicita de manera anual, cabe mencionar que este registro solo es de mero control ya que esta compensado dentro del Activo Diferido, toda vez que no se manda a resultados el costo neto del periodo de cada rubro, al no existir recursos presupuestales autorizados para crear las reservas de fondos para este fin.

Esta cuenta solo refleja el Pasivo Contingente a que esta sujeta la Universidad Tecnológica de Querétaro y es registrada por parte del área de Contabilidad de acuerdo al estudio actuarial anualmente en base al método de crédito unitario proyectado el registro de dichas operaciones, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance, de manera correcta, las obligaciones que tiene la Universidad Tecnológica de Querétaro.

* **Patrimonio**

Representa el importe de los Bienes y Derechos Propiedad de la Universidad Tecnológica de Querétaro; se integra por dos Capítulos, denominados, Patrimonio y Resultado de Ejercicios Anteriores. Se efectúa una conciliación mensual del Patrimonio en cuanto al cruce contra el rubro de Activo Fijo.

El patrimonio de la Universidad Tecnológica de Querétaro esta constituido de acuerdo a la Ley Orgánica en el artículo 18 por:

I.- Los bienes de su propiedad.

II.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto.

III.- Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los Gobiernos Federales, Estatal y Municipal.

IV.-Los legados y las donaciones otorgadas en su favor y los fideicomisos en los que se señale como fideicomisaria.

V.-Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier titulo legal para el cumplimiento de su objeto y

VI. Los demás bienes, utilidades, intereses, dividendos, rendimientos de sus bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier titulo legal.

* **Resultados de Ejercicios Anteriores**

Comprendido por dos subcuentas principales, Resultados de Ejercicios Anteriores y Rectificación de Resultados de Ejercicios Anteriores:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES** | |
| **Se Carga:**   * Por el déficit obtenido conforme al estado de resultados de cada ejercicio. | **Se abona:**   * Por el remanente obtenido conforme al estado de resultados de cada ejercicio. |
| El saldo de esta cuenta es de acuerdo a los resultados que se obtengan | |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECTIFICACION DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES** | |
| **Se Carga:**   * Por ajustes en la rectificación de resultados de ejercicios anteriores. | **Se abona:**   * Por ajustes en la rectificación de resultados de ejercicios anteriores. |
| El saldo de esta cuenta es de acuerdo a las rectificaciones realizadas | |

### INGRESOS PROPIOS

Se integran por conceptos inherentes a la actividad de la Institución autorizados por consejo directivo, tales como Exámenes de Admisión y Extraordinarios, Inscripciones, Reinscripciones, Reposiciones de Credenciales, Constancias, Certificados Parciales, Titulaciones, Seguro, Multas de Biblioteca, Recargos, Diplomados y Cursos Etc. Además de los productos financieros que generan las inversiones de recursos pendientes de ejecutar.

#### INGRESOS FEDERALES

Asignación que realiza el Gobierno Federal a la Institución mediante convenio autorizado entre la Institución y los Gobiernos Federal y Estatal, para atender la operación corriente y los gastos regulares señalados en el mismo.

#### INGRESOS ESTATALES

Asignación que realiza el Gobierno Estatal a la Institución mediante convenio, así como el decreto de presupuesto aprobado por el congreso local autorizado, para atender la operación corriente y los gastos regulares señalados en el mismo.

### EGRESOS

La política de estos rubros, estará manifiesta a lo que establece el Plan de Cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente.

**ANEXO B: CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS AL QUINTO NIVEL**

**ANEXOS DEL MANUAL UTEQ**

**INDICE:**

**ANEXO A: ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

**ANEXO B: CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A 5to. NIVEL**

**ANEXO C: DEFINICIONES DE LAS CUENTAS**

**ANEXO D: INSTRUCTIVO MANEJO DE LAS CUENTAS**

**ANEXO E: RELACION CONTABLE / PRESUPUETARIA**

**ANEXO F: CLASIFICADOR RUBRO DE INGRESOS**

**ANEXO G: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

**ANEXO H: NORMASY METODOLOGIAS PARA LA EMISION DE INFORMACION FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS DEL ENTE PÚBLICO Y CARACTERISTICAS DE SUS NOTAS**

**ANEXO I: MATRICES DE CONVERSION**

**ANEXO J: MODELO DE ASIENTOS PARA REGISTRO CONTABLE**

**ANEXO K: GUIAS CONTABILIZADORAS**

**ANEXO L: DEFIINICIONES REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL ACTIVO, PASIVO Y OTROS EVENTOS**

**ANEXO M: LINEAMIENTOS MINIMOS RELATIVOS AL DISEÑO E INTEGRACION DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIOS, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTROS ELECTRONICOS).**

**ANEXO L: NORMATIVILIDAD PARA LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO 2008**

1. [↑](#footnote-ref-1)